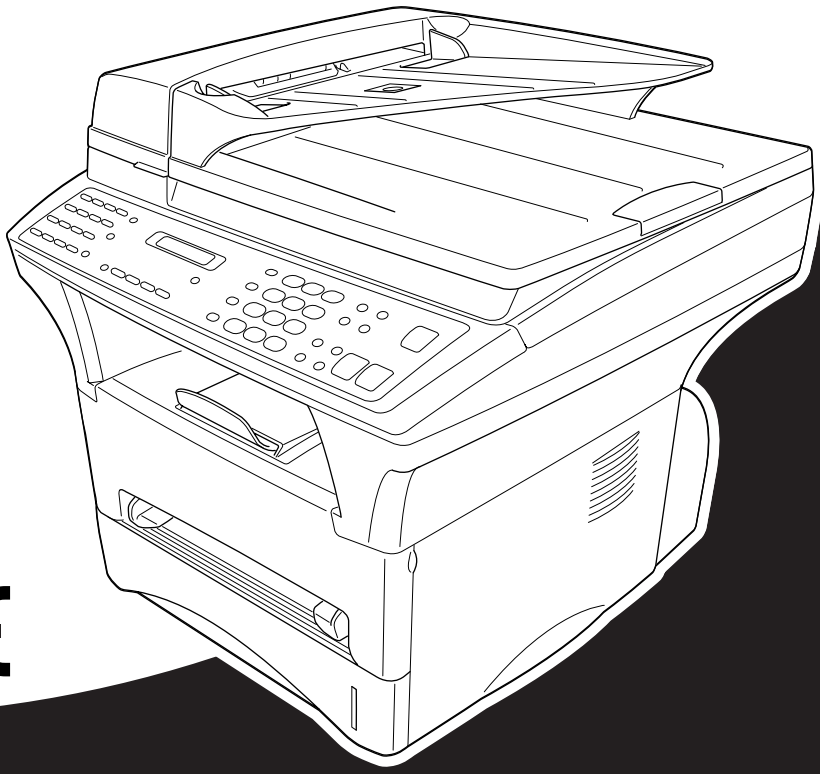
MFC-9880

Benutzerhandbuch



CE

At your side.

brother®

Dieses Gerät ist für den Betrieb am analogen Schweizer Netz vorgesehen. Verwenden Sie für den Anschluss des Gerätes an das Telefonnetz nur das mitgelieferte 2-adrige analoge PSTN Brother Original Faxkabel.

Wichtiger Hinweis

Brother macht darauf aufmerksam, dass dieses Gerät nur in dem Land, für das es geprüft wurde, richtig arbeitet. Brother übernimmt keine Garantie für den Anschluss des Gerätes an öffentliche Telefonnetze in anderen Ländern, für die das Gerät nicht zugelassen wurde.

EC Declaration of Conformity under the R & TTE Directive

Manufacturer
Brother Industries Ltd.,
15-1, Naeshiro-cho, Mizuho-ku,
Nagoya 467-8561, Japan

Plant
Brother Corporation (Asia) Ltd.,
Brother Buji Nan Ling Factory,
Golden Garden Ind., Nan Ling Village,
Buji, Rong Gang, Shenzen, China

Herewith declare that:

Products description	: Facsimile Machine
Type	: Group 3 Laser
Model Name	: MFC-9880

Is in conformity with provisions of the R & TTE Directive (1999/5/EC) and we declare compliance with the following standards :

Safety : EN60950:1992 + A1:1993 + A2:1993 + A3:1995 + A4:1997 + A11:1997

EMC : EN55022:1998 Class B
EN55024:1998
EN61000-3-2:1995 + A1:1998 + A2:1998
EN61000-3-3:1995

Year in which CE marking was First affixed : 2001

Issued by : Brother Industries, Ltd.

Date : 18 July 2001

Place : Nagoya, Japan

Signature : Kazuhiro Dejima

Kazuhiro Dejima
Manager
Quality Audit Group
Customer Satisfaction Dept.
Information & Document Company

Bescheinigung des Herstellers/Importeurs (gemäss Direktive R & TTE)

Hersteller

Brother Industries Ltd.,

15-1, Naeshiro-cho, Mizuho-ku,
Nagoya 467-8561, Japan.

Werk

Brother Corporation (Asia) Ltd.,

Brother Buji Nan Ling Factory,
Golden Garden Ind., Nan Ling Village,
Buji, Rong Gang, Shenzen, China.

bestätigen, dass das Gerät:

Geräteart	:	Faxgerät
Gerätetyp	:	Gruppe 3 Laser
Modellname	:	MFC-9880

mit den Bestimmungen der R & TTE-Direktive (1999/5/EC) und den folgenden Standards übereinstimmt:

Sicherheit	:	EN60950 : 1992 + A:1993 + A2:1993 + A3:1995 + A4:1997 + A11:1997
EMC	:	EN55022:1998 Klasse B
	:	EN55024:1998
	:	EN61000-3-2:1995 + A1:1998 + A2:1998
	:	EN61000-3-3:1995

Jahr, in dem die CE-Markierung zuerst angebracht wurde	:	2001
Herausgegeben von	:	Brother Industries, Ltd.
Datum	:	18. Juli 2001
Ort	:	Nagoya, Japan

Unterschrift

Kazuhiro Dejima
Manager
Quality Audit Group
Customer Satisfaction Dept.
Information & Document Company

Zu diesem Handbuch

Mit dem Brother MFC-9880 haben Sie ein komfortables Multifunktionsgerät mit Vorlagenglas und automatischem Vorlageneinzug erworben, das als Kopierer, Laserfax, Laserdrucker, Farbscanner und PC-Fax verwendet werden kann.

Die Funktionen des Gerätes werden entweder durch Tastendruck oder in einem übersichtlichen und leicht zu bedienenden Display-Menü eingestellt.

Das Gerät ist werkseitig so eingestellt, dass Sie für den normalen Betrieb nur wenige Änderungen vornehmen müssen.

Am Anfang dieses Handbuches werden die Grundfunktionen des Gerätes in einer ***Kurzanleitung*** erklärt. Nehmen Sie sich jedoch ein wenig Zeit, und lesen Sie auch die restlichen Teile dieses Benutzerhandbuches aufmerksam durch, um alle Funktionen des Gerätes optimal nutzen zu können.

Sie können sich eine Hilfeliste zum Einstellen der wichtigsten Funktionen ausdrucken lassen, indem Sie die **Reports**-Taste und dann **1** drücken.

Auffinden von Informationen

Schlagen Sie im ***Inhaltsverzeichnis*** nach. Das Handbuch ist thematisch gegliedert, so dass Sie Informationen zu einem bestimmten Themenbereich schnell finden werden. Am Ende des Handbuches finden Sie ein ausführliches ***Stichwortverzeichnis***. Zum schnellen Nachschlagen von Funktionsnummern und Menüfunktionen verwenden Sie die ***Funktionstabellen*** *(siehe Seite 10)*. Wenn Sie einmal die Funktion einer Taste vergessen haben, sehen Sie einfach in der Funktionstastenübersicht auf Seite 8 nach. Innerhalb der einzelnen Kapitel weisen Symbole auf wichtige und hilfreiche Informationen hin.

In diesem Handbuch verwendete Symbole

Anmerkung oder zusätzliche Informationen.

Das Gerät arbeitet nicht richtig oder kann beschädigt werden, wenn Sie diese Hinweise nicht beachten.

Warnhinweise und Vorsichtsmassnahmen zur Vermeidung von Verletzungen und Gefahren.

Benutzerfreundliche Bedienung

Alle Menüfunktionen werden nach dem gleichen Prinzip eingestellt, so dass Sie schnell mit der Bedienung des Gerätes vertraut sein werden.

Das Display zeigt Ihnen jeweils Schritt für Schritt an, was zu tun ist.

Drücken Sie einfach **Menu**, um das Funktionsmenü aufzurufen, und folgen Sie den Hinweisen im Display. Mit den Tasten ⇦ oder ⇨ können Sie Menüs und Einstellungen wählen und dann mit **Set** aufrufen oder speichern. Die Menüs und Funktionen können auch jeweils durch Eingabe der Funktions- oder Menünummern mit den Zifferntasten aufgerufen werden. Sie finden die Nummern der Menüs und Funktionen sowie eine kurze Beschreibung der Einstellungsmöglichkeiten in den Funktionstabellen dieses Handbuches (siehe *Funktionsmenü und Funktionstabellen*, Seite 10.)

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Handbuch

Benutzerfreundliche Bedienung

Kurzanleitung

Einfache Schritte zur Verwendung des Gerätes

Hinweise zur Inbetriebnahme des Gerätes 4
Externer Anrufbeantworter 6
Externes und paralleles Telefon 7
Funktionstastenfeld des MFC-9880 8
Funktionsmenü und Funktionstabellen 10

Grundfunktionen (Fax)

Kapitel 1 Grundeinstellungen

Inbetriebnahme-Einstellungen 14
Zugangssperre 19

Kapitel 2 Senden

Grundfunktionen 21
Zusätzliche Sendefunktionen 24

Kapitel 3 Empfangen

Empfangsmodus-Einstellungen 29
Verwenden eines externen oder parallelen Telefons 32

Kapitel 4 Rufnummernspeicher

Rufnummern speichern 35

Kapitel 5 Telefonieren (mit externem Telefon)

Telefonieren 38

Zusätzliche Fax-Funktionen

Kapitel 6 Faxabruf (Polling)

Faxabruffunktionen 40
Aktiver Faxabruf 40
Passiver Faxabruf 42

Kapitel 7 Fernabfrage

Allgemeines 43
Faxspeicherung 43
Fax-Weiterleitung 43
Fax-Fernweitergabe und Fernschaltung 44

Kapitel 8 **Berichte und Listen**

Automatischer Sendebericht und Journalausdruck 47
Reports-Taste verwenden 48

Kopieren

Kapitel 9 **Kopieren**

Grundfunktionen 49
Kopieren - Temporäre Einstellungen 51
Kopieren - Grundeinstellungen 56

Drucker/Scanner

Kapitel 10 **Drucken unter Windows®**

Besondere Druckfunktionen 58
Drucken 58
Druckermenü-Funktionen 62
Verwendbare Druckmedien 63

Kapitel 11 **Druckertreiber (Windows®)**

Verwenden des Brother MFC-9880 Druckertreibers 64
Registerkarte „Grundeinstellungen“ 64
Registerkarte „Erweitert“ 67
Registerkarte „Zubehör“ 75
Registerkarte „Support“ 77
Druckertreiber für Windows® 2000 78
Registerkarte „Allgemein“ 78
Registerkarte „Layout“ 78
Registerkarte „Papier/Qualität 79
Erweitert 80
Registerkarte „Geräteeinstellungen“ 81

Kapitel 12 **Brother Control Center (nur für Windows®)**

Brother Control Center 82
Scanner-Tasten (nur unter Windows) 83
Brother Control Center Funktionen 85
In Datei scannen 88
Scannen und an E-Mail senden 89
Scannen und an Textverarbeitung senden 91
Scannen und an Grafikanwendung senden 92
Kopieren 93
Fax senden 94

Kapitel 13 **ScanSoft™ PaperPort® für Brother und ScanSoft™ TextBridge®**

Allgemeines 95

Kapitel 14 MFC Remote Setup/PC-FAX (nur für Windows®)

MFC Remote Setup 102
PC-FAX (für Windows®) 103
PC-FAX-Einstellungen konfigurieren 103
Datei als PC-Fax versenden 106
Adressbuch 108
Deckblatt-Einstellungen 112
PC-FAX empfangen 113

Kapitel 15 MFC und New Power Macintosh® G3, G4 oder iMac™/iBook™

Anschluss des MFC an einen Apple® Macintosh® G3, G4 oder iMac™ mit USB-Schnittstelle und Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1 115
Verwenden des Brother Druckertreibers mit einem Apple® Macintosh® 115
Fax aus einer Macintosh-Anwendung senden 117
Verwenden des Brother TWAIN-Scannertreibers mit einem Apple® Macintosh® 121

Kapitel 16 Drucken unter DOS

Verwenden des RPC-Programms für MS-DOS® 125

Wartung/Pflege

Kapitel 17 Wartung und Pflege

Was tun bei Störungen? 127
Dokumenten- und Papierstau 130
Regelmässige Reinigung 138
Verpacken für einen Transport 141
Tonerkassette 144
Trommeleinheit 147

Wichtige Informationen

Kapitel 18 Wichtige Informationen

Sicherheitshinweise 150

Sonderzubehör

Kapitel 19 Sonderzubehör

Speichererweiterung 153
Optionale Multifunktionskassette 156
Optionaler FastEthernet Einbau-Print/FaxServer NC-8100h 156

Anhang

Kapitel 20 Technische Daten

Faxgerät....157
Verbrauchsmaterialien....158
Drucker....158
Systemvoraussetzungen....159
Netzanschluss und Betriebsumgebung....159
Zu diesem Handbuch....160
Warenzeichen....160
Texteingabe....161
Allgemeines zu Faxgeräten....162
Fachbegriffe....163
Stichwortverzeichnis....167

Einfache Schritte zur Verwendung des Gerätes

Es sind nur wenige Schritte zum Aufstellen und zur Verwendung der gebräuchlichsten Funktionen des Gerätes notwendig.

Bevor Sie diese Schritte ausführen, sollten Sie die „Hinweise zur Inbetriebnahme des Gerätes“ auf Seite 1 **und „Wichtige Informationen“ auf Seite 150 lesen.**

Ausführliche Informationen über weitere Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten des Gerätes finden Sie in den einzelnen Kapiteln dieses Handbuches.

1. Lesen Sie die Schnellstart-Anleitung

Nehmen Sie das Gerät wie in der Schnellstart-Anleitung beschrieben in Betrieb.

2. Dokument einlegen

Mit dem Brother MFC-9880 können Sie zu kopierende Dokumente aus dem Vorlageneinzug automatisch einziehen oder das Original (z. B. Bücher, Zeitungsausschnitte) auf das Vorlagenglas legen und einlesen lassen.

Automatischer Vorlageneinzug (ADF)

In den automatischen Vorlageneinzug können bis zu **50** Seiten eingelegt werden, die nacheinander automatisch eingezogen werden. Verwenden Sie Normalpapier (80 g/m^2). Fächern Sie den Papierstapel stets gut auf, bevor Sie ihn in den Einzug einlegen.

Empfohlene Raumtemperatur/Luftfeuchtigkeit

Temperatur: 20 - 30 ˚C

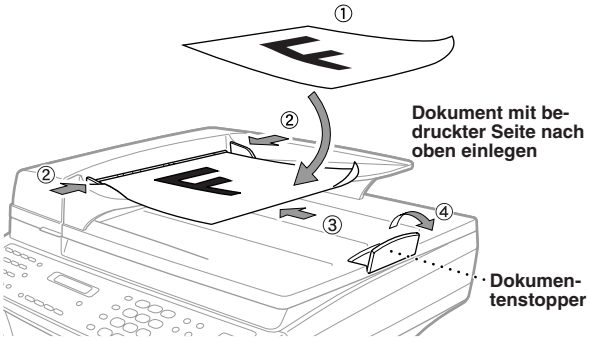
Luftfeuchtigkeit: 50 % - 70 %

Verwenden Sie kein gerolltes, geknicktes, gefaltetes, geklebtes, eingerissenes oder geheftetes Papier. Legen Sie keine Karten, Zeitungen oder Stoffe in den Vorlageneinzug ein, sondern benutzen Sie für solche Dokumente das Vorlagenglas (siehe *Vorlagenglas*, Seite 3.)

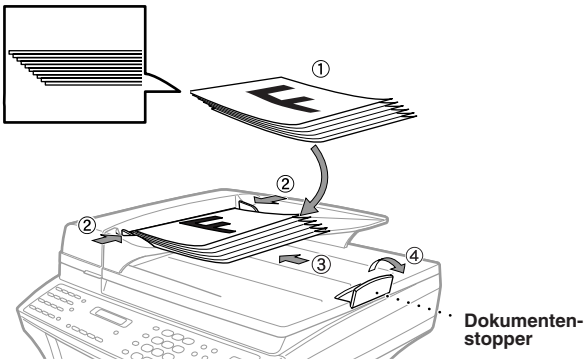
- Achten Sie darauf, dass mit Tinte geschriebene oder gedruckte Dokumente vollkommen getrocknet sind.
- Die Dokumente müssen zwischen 14,7 und 21,6 cm breit und zwischen 12,7 und 35,6 cm lang sein.

① Legen Sie das Dokument mit der ***bedruckten Seite nach oben und der Oberkante zuerst*** so weit in den Vorlageneinzug, bis es die Einzugsrolle leicht berührt.

② Richten Sie die Papierführungen entsprechend der Dokumentenbreite aus.



③ Wenn Sie mehrere Seiten einlegen, fächern Sie diese gut auf und legen Sie sie - wie in der Abbildung gezeigt - leicht versetzt soweit in den Vorlageneinzug ein, bis die erste Seite die Einzugsrolle leicht berührt.

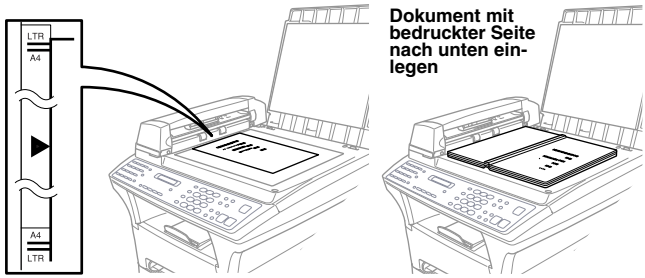


④ Klappen Sie den Dokumentenstopper aus.

Wenn mehrere Seiten auf einmal eingezogen werden, sollten Sie versuchen das Papier zu glätten und neu einzulegen. Oder legen Sie die Seiten einzeln ein bzw. verwenden Sie das Vorlagenglas.

Vorlagenglas

Verwenden Sie das Vorlagenglas, um z. B. Seiten eines Buches zu kopieren oder zu senden. Zur Verwendung des Vorlagenglases muss der Vorlageneinzug leer sein.



① Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.

② Legen Sie das Dokument *mit der bedruckten Seite nach unten* auf das Vorlagenglas. Zentrieren Sie das Dokument mit Hilfe der Markierungen links neben dem Vorlagenglas.

③ Schliessen Sie die Vorlagenabdeckung.

Schliessen Sie die Abdeckung vorsichtig und drücken Sie nicht darauf, wenn z. B. ein Buch oder ein dickeres Manuskript auf dem Glas liegt. Dadurch könnte das Vorlagenglas beschädigt werden.

3. Faxe senden aus dem Vorlageneinzug

① Legen Sie das Dokument *mit der zu sendenden Seite nach oben* in den Vorlageneinzug.

② Wählen Sie die Faxnummer und drücken Sie **Fax Start**.

4. Faxe senden vom Vorlagenglas

① Legen Sie das Dokument *mit der zu sendenden Seite nach unten* auf das Vorlagenglas.

② Wählen Sie die Faxnummer und drücken Sie **Fax Start**. Das MFC scannt die erste Seite ein.

③ Wenn nur eine Seite gesendet werden soll, gehen Sie zu Schritt 5 — **oder** — falls weitere Seiten eingelesen und gefaxt werden sollen, lesen Sie bei Schritt 4 weiter.

```
Speicher#001 99%
```

```
Nä.Seite:SET
Anwahl:START dr.
```

④ Legen Sie die nächste Seite auf das Vorlagenglas und drücken Sie **Set**. Das MFC beginnt die Seite einzulesen. (Wiederholen Sie Schritt 4 für alle folgenden Seiten.)

⑤ Drücken Sie **Fax Start**, um den Wählvorgang zu starten.

5. Einmal kopieren

① Legen Sie das Dokument *mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug* oder *mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas*.

② Drücken Sie **Copy**.

Um den Kopiervorgang abzubrechen, drücken Sie **Stop/Exit** (siehe *Kopieren*, Seite 49).

6. Mehrfach kopieren mit dem Vorlageneinzug

① Legen Sie das Dokument *mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Einzug* ein.

② Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Kopienanzahl ein, z. B. **3**, **8** für 38 Kopien.

③ Drücken Sie **Copy**.

Hinweise zur Inbetriebnahme des Gerätes

Standortwahl

Stellen Sie das Gerät auf eine ebene und stabile Fläche, wie z. B. einen Schreibtisch. Der Standort sollte vibrations- und erschütterungsfrei sein. In der Nähe sollte sich eine jederzeit leicht zugängliche, geerdete Netzsteckdose und eine Telefonsteckdose befinden.

Vermeiden Sie Standorte, an denen gegen das Gerät gestossen werden könnte. Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe von Chemikalien und Wasserquellen, Wärmequellen, wie Heizkörpern, Klimaanlagen, Kühlschränken usw., auf. Achten Sie darauf, dass das Gerät keiner direkten Sonneneinstrahlung, keiner extremen Hitze, keiner Feuchtigkeit und keinem Staub ausgesetzt ist. Schliessen Sie das MFC nicht an Netzsteckdosen mit Schalter oder Zeitschaltuhren an, da durch Stromunterbrechungen eventuell gespeicherte Daten gelöscht werden. Achten Sie darauf, dass an derselben Steckdose keine weiteren Geräte angeschlossen sind, die kurzzeitig grosse Leistung aufnehmen oder Spannungsschwankungen verursachen (wie z. B. Kopiergeräte und Aktenvernichter). Dadurch können Fehlfunktionen beim Betrieb des MFC auftreten. Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe von Störungsquellen, wie z. B. Lautsprechern oder der Feststation eines schnurlosen Telefons, auf. Stellen Sie sicher, dass der Luftstrom des Lüfters an der rechten Seite des Gerätes nicht behindert wird.

- **Wir empfehlen, einen Überspannungsschutz zu installieren, um das Gerät vor Spannungsspitzen bei Gewittern zu schützen.**
- **Berühren Sie keine Telefonleitungen oder Endgeräte, die nicht oder nicht richtig isoliert sind, solange sie noch an das Telefonnetz angeschlossen sind.**
- **Vermeiden Sie es, während eines Gewitters zu telefonieren. Es besteht die Gefahr von elektrischem Schlag durch Blitz und Überspannungsspitzen.**
- **Verwenden Sie ein Telefon nicht zur Meldung von Gasaustritt, wenn es sich in der Nähe der Austrittstelle befindet.**

Hinweise zum Netzkabel-Anschluss

- **Das MFC muss an eine geerdete, jederzeit leicht zugängliche Netzsteckdose angeschlossen werden, damit es im Notfall schnell vom Netz getrennt werden kann.**
- **Das MFC wird über den Netzanschluss geerdet. Deshalb sollten Sie zum Schutz vor Spannungsspitzen über die Telefonleitung zuerst den Netzstecker einstecken und dann den Telefonanschluss herstellen. Aus demselben Grund sollten Sie vor dem Verstellen oder dem Transportieren des Gerätes stets zuerst den Telefonanschluss lösen, bevor Sie den Netzstecker ziehen.**

Datenerhalt

Datum und Uhrzeit bleiben bei einer Stromunterbrechung einige Stunden lang erhalten.

Alle übrigen, in den Menüs **Grundeinstell.**, **Empfangseinst.**, **Sendeeinstell.**, **Nrn. speichern**, **Berichte**, **Fernabfrage**, **Extras** und **Kopie** vorgenommenen Einstellungen bleiben dauerhaft erhalten (mit Ausnahme der nur für das aktuelle Dokument gültigen Einstellungen).

Die im Speicher empfangenen und im Sendespeicher vorhandenen Faxe bleiben auch bei einer Stromunterbrechung einige Tage erhalten.

Remote Setup (nur für Windows®)

Wenn das MFC an einen PC angeschlossen ist und die Brother Software Suite installiert wurde, können Sie mit dem Remote-Setup-Programm für Windows® MFC-Einstellungen, wie z. B. das Speichern von Rufnummern, einfach und bequem vom Computer aus vornehmen (siehe *MFC Remote Setup/PC-FAX (nur für Windows®)*, Seite 102).

Hauptanschluss/Nebenstelle

Das Gerät kann an einem Hauptanschluss oder in einer Nebenstellenanlage angeschlossen werden. Das Gerät kann in den meisten Nebenstellenanlagen mit analogem Anschluss arbeiten. Wir empfehlen, das Gerät an eine separate Leitung anzuschliessen. Sie können dann den automatischen Faxempfang (**Fax**) einstellen und so Tag und Nacht Faxe empfangen.

Installation in einer Nebenstellenanlage

1. Es kann nicht garantiert werden, dass das Gerät unter allen Umständen in allen Nebenstellenanlagen richtig arbeitet. Wenden Sie sich bei Problemen zuerst an die Firma, die die Anlage wartet.
2. Wenn alle Anrufe über eine Zentrale angenommen werden, sollten Sie den Empfangsmodus **Manuell** einstellen. Es können dann alle Anrufe wie normale Telefonanrufe angenommen werden.
3. Das Gerät kann in Puls- und Tonwahlnetzen verwendet werden.
4. Zur Verwendung des Gerätes in einer Nebenstellenanlage muss der Nebenstellenbetrieb eingeschaltet werden (siehe *Hauptanschluss und Nebenstellenanlage*, Seite 15).

Externer Anrufbeantworter

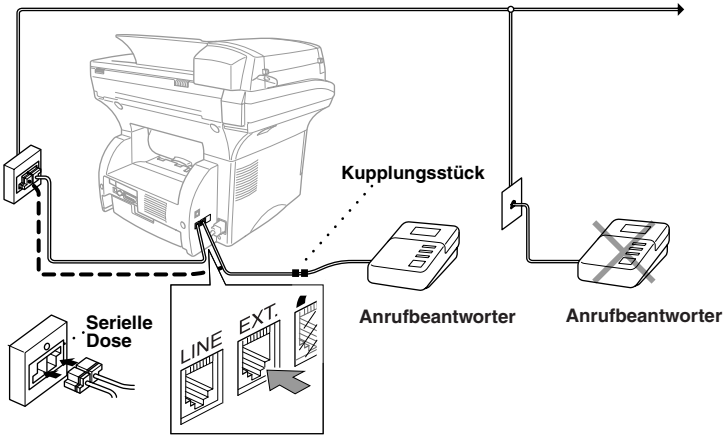
Wenn Sie einen **externen** Anrufbeantworter an derselben Leitung wie das MFC anschliessen, nimmt dieser alle eingehenden Anrufe an. Das MFC prüft dann, ob der CNG-Ton eines Faxgerätes zu hören ist. Wenn ein CNG-Ton gesendet wird, übernimmt das MFC den Anruf und empfängt das Fax. Falls kein CNG-Ton zu hören ist, wird das MFC nicht aktiv. Der Anrufer kann dann eine Nachricht hinterlassen, die wie gewohnt vom externen Anrufbeantworter aufgezeichnet wird.

Der Anrufbeantworter muss den Anruf innerhalb von vier Klingelzeichen annehmen.Wir empfehlen, den Anrufbeantworter so einzustellen, dass er den Anruf nach 2-maligem Klingeln annimmt. Das MFC kann den CNG-Ton nicht hören, bevor der Anrufbeantworter den Anruf angenommen hat. Nach vier Klingelzeichen bleiben dem MFC nur noch 8 bis 10 Sekunden, um den CNG-Ton zu ermitteln und alle notwendigen Informationen mit dem sendenden Gerät auszutauschen. Beachten Sie bei der Aufnahme der Ansage genau die Hinweise in diesem Handbuch.

Der externe Anrufbeantworter darf nur an derselben seriellen Telefonsteckdose wie das MFC oder mit dem Kupplungsstück an der EXT.-Buchse angeschlossen werden. Verwenden Sie an der Telefonsteckdose keine parallelen Doppelstecker, weil dadurch Probleme beim Faxempfang auftreten können.

Anschliessen und Vorbereiten für den Betrieb

1 Schliessen Sie den externen Anrufbeantworter entweder an der gleichen seriellen Dose wie das MFC oder an der **EXT**.-Buchse des MFC an. Beachten Sie, dass zum Anschluss an die **EXT**.-Buchse ein Kupplungsstück notwendig ist.



2 Stellen Sie den externen Anrufbeantworter so ein, dass er Anrufe nach 2-maligem Klingeln annimmt.

3 Nehmen Sie am externen Anrufbeantworter die Ansage auf (siehe unten).

4 Stellen Sie den externen Anrufbeantworter so ein, dass er zum Aufzeichnen von Telefonanrufen bereit ist.

5 Wählen Sie am MFC mit der Taste **Receive Mode** die Einstellung **TAD:Anrufbeantw.**

Anrufbeantworter-Ansage

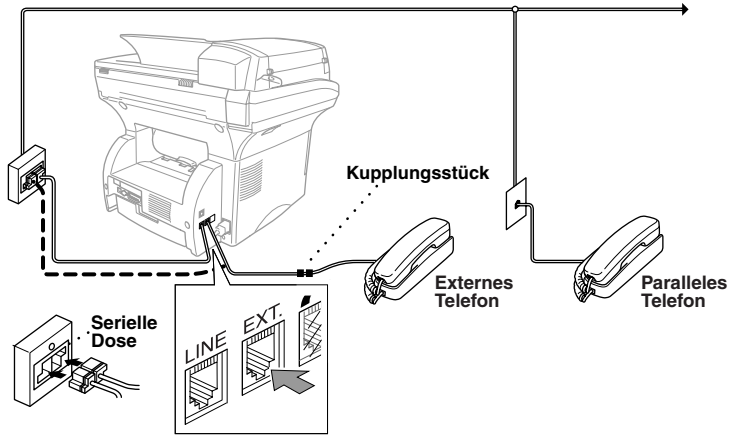
Beachten Sie unbedingt die folgenden Hinweise zum Aufsprechen der Ansage.

1. Sprechen Sie eine kurze Ansage, am besten kürzer als 20 Sekunden, auf.
2. Die Ansage sollte mit einer Pause von ca. 5 Sekunden beginnen. (Diese Pause ermöglicht es dem MFC, den CNG-Ton vor Beginn der Ansage zu erkennen, so dass es schneller zum Empfang umschalten kann.)
3. Bitte beachten Sie, dass Faxe, die ohne CNG-Ton gesendet werden, nicht automatisch empfangen werden können. Einige Geräte können diesen Ton beim manuellen Senden nicht übertragen. Für diesen Fall sollten Sie die Anrufer in der Anrufbeantworter-Ansage informieren, dass das MFC durch den Fernaktivierungs-Code ✳51 aktiviert werden kann.

Externes und paralleles Telefon

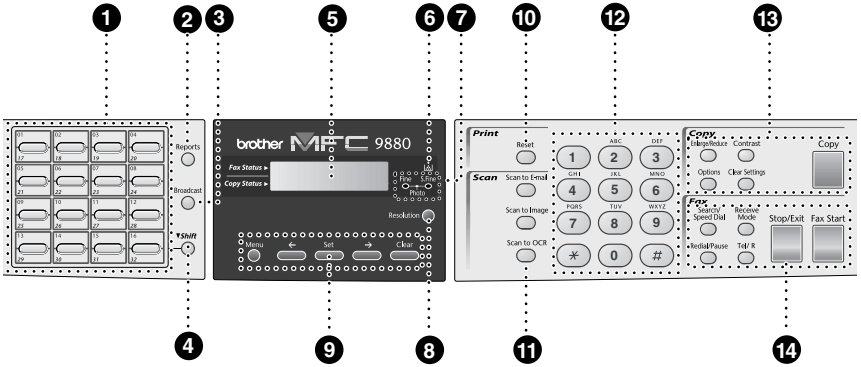
Externes bzw. paralleles Telefon anschliessen

Sie können ein Telefon an eine Telematiksteckdose oder an die **EXT.**-Buchse des MFC anschliessen. Beachten Sie, dass zum Anschluss an die **EXT.**-Buchse ein Kupplungsstück notwendig ist.



Wenn Sie das externe Telefon verwenden (oder der externe Anrufbeantworter aktiv ist), wird im Display **Telefon** angezeigt.

Funktionstastenfeld des MFC-9880



❶ **Zielwahltasten**

Zum Aufrufen von 32 unter diesen Tasten gespeicherten Rufnummern.

❷ **Reports**

Mit dieser Taste können Listen und Berichte ausgedruckt werden: Hilfe, Rufnummern, Journal, Sendebericht, Konfiguration und Bestellformular.

❸ **Broadcast**

Zum Rundsenden eines Dokumentes an bis zu 182 Empfänger.

❹ **Shift**

Zum Aufrufen der unter Zielwahl “17” bis “32” gespeicherten Rufnummern drücken Sie die entsprechende Zielwahltaste bei niedergedrückter **Shift**-Taste.

❺ **LC-Display**

Zeigt Funktionen, Bedienungshinweise und Fehlermeldungen an.

❻ **Tonermangel-Anzeige**

Diese Anzeige blinkt, wenn der Tonervorrat zu Ende geht und leuchtet kontinuierlich, wenn der Toner leer ist.

❼ **Auflösungsanzeigen**

Diese LEDs zeigen die aktuell gewählte Auflösungseinstellung an.

❽ **Resolution**

Zum Wählen der Auflösung für das Senden des eingelegten Dokumentes.

❾ **Funktionsmenü-Tasten:**

Menu

Ruft das Funktionsmenü zum Einstellen und Speichern von Funktionen auf.

(Cursortaste links)

Bewegt den Cursor im Display nach links und zeigt die vorherige Funktion/Option an. Mit dieser Taste können auch gespeicherte Rufnummern im alphabetisch sortierten Telefon-Index gewählt werden.

Set

Zum Speichern von Einstellungen im Funktionsmenü.

(Cursortaste rechts)

Bewegt den Cursor im Display nach rechts und zeigt die nächste Funktion/Option an. Mit dieser Taste können auch gespeicherte Rufnummern im alphabetisch sortierten Telefon-Index gewählt werden.

Clear

Mit dieser Taste kann in den Menüs ein Schritt zurückgegangen oder eine Eingabe gelöscht werden.

❿ **Drucker-Taste:**

Reset

Zum Löschen von Daten im Druckerspeicher.

⓫ Scanner-Tasten (unter Windows®):

Scan to E-mail

Mit dieser Taste kann ein Dokument eingescannt und direkt an eine neue E-Mail angehängt werden.

Scan to Image

Mit dieser Taste kann ein Bild eingescannt und zur Ansicht oder Bearbeitung im Grafikprogramm geöffnet werden.

Scan to OCR

Mit dieser Taste kann ein Text eingescannt und mit Scansoft™ TextBridge® in eine Textdatei konvertiert und im Textverarbeitungsprogramm zur weiteren Bearbeitung geöffnet werden.

⓬ Zifferntasten

Zum Wählen und Speichern von Rufnummern und zur Eingabe von Funktionsnummern und Texten in den Menüs.

Mit der Taste **#** kann temporär von der Puls- zur Tonwahl umgeschaltet werden.

⓭ Kopierer-Tasten:

(temporäre Einstellungen für die nächste Kopie)

Enlarge/Reduce

Zum Vergrössern und Verkleinern eines Dokumentes. Es kann auf 141%, 150 % 200 % bzw. 400 % vergrössert oder auf 25 %, 50 % oder 71% verkleinert werden. Sie können auch **Manuell** wählen, um eine Prozentzahl zwischen 25% und 400% über die Zifferntasten einzugeben.

Contrast

Zum Ändern des Kopienkontrastes.

Options

Zum schnellen Ändern von Kopiereinstellungen für die nächste Kopie.

Clear Settings

Setzt die temporären Einstellungen auf die Grundeinstellungen zurück. Verwenden Sie diese Taste, wenn Sie nicht 45 Sekunden warten möchten, bis die temporären Einstellungen automatisch gelöscht werden.

Copy

Zum Kopieren des Dokumentes.

⓮ Fax-Tasten:

Search/Speed Dial

Nach Drücken dieser Taste kann eine Rufnummer im alphabetisch sortierten Rufnummernverzeichnis gewählt — **oder** — durch Eingabe einer Kurzwahl (z. B. **#**, **2**, **1**) angewählt werden.

Receive Mode

Stellt ein, wie das MFC Anrufe empfängt.

Redial/Pause

Wählt die zuletzt gewählte Nummer noch einmal an und dient zur Eingabe einer Wählpause beim Speichern von Rufnummern.

Tel/R

Wenn im Fax/Tel-Modus das Pseudoklingeln zu hören ist, können Sie den Hörer eines externen Telefons abnehmen und diese Taste drücken, um das Gespräch zu führen. Diese Taste kann auch innerhalb einer Nebenstellenanlage zum Weiterverbinden und zur Amtsholung verwendet werden.

Stop/Exit

Zum Abbrechen einer Übertragung oder einer Funktion und zum Verlassen des Funktionsmenüs.

Fax Start

Startet eine Funktion, wie z. B. das Senden eines Dokumentes.

Funktionsmenü und Funktionstabellen

Das Menü zum Einstellen von Funktionen wird mit der Taste **Menu** aufgerufen.

Danach kann durch Drücken der Zifferntaste **1** das Menü **Grundeinstell**, mit der Zifferntaste **2** das Menü **Fax**, mit der Zifferntaste **3** das Menü **Kopie** und mit der Zifferntaste **4** das Menü **Drucker** aufgerufen werden. Im Display wird dann eine Liste mit durchnummerierten Untermenüs angezeigt. Sie können mit den Tasten ← und → vor- und zurückblättern. Wenn das gewünschte Untermenü im Display erscheint, kann es mit der Taste **Set** aufgerufen werden.

Anschliessend werden nacheinander die einzelnen Funktionen des gewählten Menüs angezeigt. Diese können wie die Menüs mit ← und → gewählt und mit **Set** aufgerufen werden.

Nachdem eine Funktion ausgeführt wurde, wird im Display **Ausgeführt!** angezeigt.

Mit der Taste **Clear** können Sie im Menü einen Schritt zurückgehen, mit **Stop/Exit** das Menü verlassen.

Hauptmenü	Untermenü	Funktionen	Mögliche Einstellungen	Beschreibung	Seite
1. Grundeinstell.	**1. Datum/ Uhrzeit**	—	—	Datum/Uhrzeit für Displayanzeige und Ausdrucke einstellen.	14
	2. Abs.-Kennung	—	—	Absenderkennung (Name, Fax-Nr.) speichern, die auf die gesendeten Faxe gedruckt wird.	14
	3. Lautstärke	**1. Klingeln**	Laut Normal **Leise** Aus	Zum Einstellen der Klingellautstärke.	18
		2. Signalton	Laut **Leise** Aus	Zum Einstellen der Lautstärke des Signaltons, der bei Fehlern, beim Drücken von Tasten und nach dem Senden bzw. Empfangen zu hören ist.	18
		3. Lautsprecher	Laut Normal **Leise** Aus	Zum Einstellen der Lautsprecher-Lautstärke.	18
	4. Nebenstelle	—	Ein **Aus**	Zum Ein- und Ausschalten des Nebenstellenbetriebs.	15
	5. Zeitumstellung	—	—	Zum schnellen Wechsel zwischen Sommer- und Winterzeit.	16
	6. Tonersparmodus	—	Ein **Aus**	Verringert den Tonerverbrauch.	17
	7. Energiespar 2	—	Ein **Aus**	Energiesparmodus 2 einschalten (geringster Energieverbrauch).	16

* Die werkseitigen Einstellungen sind fett gedruckt.

Hauptmenü	Untermenü	Funktionen	Mögliche Einstellungen	Beschreibung	Seite
1. Grundeinstell. (Fortsetzung)	**8. Energiespar 1**	—	—	Energiesparmodus 1 einschalten (Abschaltzeit wählbar).	16
	9. Ton-/Pulswahl	—	**Ton** Puls	Wahlverfahren einstellen.	15
	0. Displaysprache	—	**Deutsch** Franz. Engl.	Zur Auswahl der Displayanzeigensprache.	15
2. Fax	**1. Empfangseinst.**	**1. Rufbeantwort.**	**02** - 10	Anzahl Klingelzeichen, nach der ein Anruf im F/T- oder Fax-Modus angenommen wird.	30
		2. F/T Rufzeit	70 40 **30** 20	Länge des Klingelns bei einem Telefonanruf im **F/T**- Modus.	32
		3. Fax-Erkennung	**Ein** Aus	Autom. Faxempfang nach Annahme des Anrufs mit einem externen Telefon.	33
		4. Fernakt.-Code	Ein (✳51, #51) **Aus**	Zur manuellen Aktivierung bzw. Deaktivierung des MFC von einem externen Telefon aus.	33
		5. Auto Verkl.	**Ein** Aus	Damit A4-Faxe inkl. Absenderkennung auf eine Seite gedruckt werden können.	30
		6. Speicherempf.	**Ein** Aus	Automatisches Speichern von Faxen, wenn das Papier ausgeht.	31
		7. Druckkontrast	-■■■▫▫+	Ergibt einen helleren bzw. dunkleren Ausdruck.	31
		8. Aktiver Abruf	Standard Schutz Zeitwahl	Zum Abrufen eines Dokuments von einem anderen Faxgerät.	40
	2. Sendeeinstell.	**1. Kontrast**	**Auto** Hell Dunkel	Zum Senden eines extrem hellen oder dunklen Dokumentes (temporäre Einstellung).	25
		2. Faxauflösung	**Standard** Fein S-Fein Foto	Auflösung für alle Dokumente einstellen (Grundeinstellung).	24
		3. Zeitwahl	—	Senden eines Dokumentes zu einem späteren Zeitpunkt.	25

* Die werkseitigen Einstellungen sind fett gedruckt.

Hauptmenü	Untermenü	Funktionen	Mögliche Einstellungen	Beschreibung	Seite
2. Fax (Fortsetzung)	**2. Sendeeinstell. (Fortsetzung)**	**4. Stapelübertrag**	Ein **Aus**	Sendet alle zeitversetzten Sendeaufträge, die zur selben Zeit und zur selben Faxnummer gesendet werden sollen, in einer Übertragung.	25
		5. ADF-Versand	Aktuelle Sendung Ein **Aus**	Senden, ohne zuvor zu speichern.	23
		6. Passiver Abruf	Standard Schutz	Dokument für den Abruf eines anderen Gerätes vorbereiten.	42
		7. Deckblatt	Aktuelle Sendung Ein **Aus** Drucken	Senden und Drucken eines vom MFC erstellten Deckblattes.	27
		8. Deckbl.-Komm.	—	Zum Programmieren eines Deckblatt-Kommentars.	28
		9. Übersee-Modus	Ein **Aus**	Für Übersee-Übertragungen.	28
	3. Nrn. speichern	**1. Zielwahl**	—	Rufnummern als Zielwahl speichern.	35
		2. Kurzwahl	—	Rufnummern als Kurzwahl speichern	36
		3. Rundsende-Grup	—	Rundsende-Gruppe speichern.	37
	4. Berichte	**1. Sendebericht**	Ein Ein+Dok **Aus** Aus+Dok	Automatischer Ausdruck eines Sendeberichts nach jeder Sendung.	47
		2. Jounal	2/4/7 Tage 1/3/6/12/24Std **Aus**	Intervall für den automatischen Journalausdruck einstellen.	47
	5. Fernabfrage	**1. Faxweiterleit.**	Ein **Aus**	Fax-Weiterleitung zu einer anderen Rufnummer.	43
		2. Fax speichern	Ein **Aus**	Zur Fax-Fernweitergabe und Weiterleitung eingegangener Faxe.	43
		3. Zugangscode	159 ✳	Zugangscode für die Fernabfrage ändern.	44
		4. Fax drucken	—	Ausdruck eingegangener und gespeicherter Faxe.	31

* Die werkseitigen Einstellungen sind fett gedruckt.

Hauptmenü	Untermenü	Funktionen	Mögliche Einstellungen	Beschreibung	Seite
2. Fax (Fortsetzung)	**6. Anst. Aufträge**	—	—	Zum Anzeigen und Abbrechen noch anstehender Aufträge.	23
	0. Extras	**1. Zugangssperre**	Ein **Aus**	Sperrt den Zugriff auf die wichtigsten Funktionen, mit Ausnahme des Faxempfangs im Speicher.	19
		2. Kassette unten (nur mit optionaler Papierkassette)	Ein **Aus**	Zum Einschalten der unteren Multifunktionskassette und zum Einstellen, aus welcher Kassette das Papier beim Faxempfang oder zum Kopieren eingezogen werden soll.	17
		3. Trommelleben	—	Zeigt die Restlebensdauer der Trommeleinheit an.	147
3. Kopie	**1. Vorlagenart**	—	**Auto** Text Foto	Zum Einstellen der Kopierauflösung entsprechend der Vorlage (Grundeinstellung).	57
	2. Kontrast	—	-■■■▫▫+	Zum Einstellen des Kopienkontrastes (Grundeinstellung).	57
	3. Papier	—	Dünn **Normal** Dick Dicker	Stellen Sie hier ein, welche Papiersorte zum Kopieren in die Multifunktionskassette eingelegt ist (Grundeinstellung).	57
4. Drucker	**1. Druckoptionen**	**1. Interne Fonts**	—	Zum Ausdrucken einer Liste mit Schriftbeispielen der internen Schriften.	62
		2. Konfiguration	—	Druckt Informationen über die Einstellungen und den Status des Druckers aus.	62
	2. Druckerreset	—	—	Zurückstellen der Benutzer- und temporären Einstellungen auf die werkseitigen Einstellungen.	62

* Die werkseitigen Einstellungen sind fett gedruckt.

Inbetriebnahme-Einstellungen

Datum und Uhrzeit

Datum und Uhrzeit werden im Display angezeigt und auf jedes gesendete Dokument gedruckt.

Bei einer Stromunterbrechung werden das aktuelle Datum und die Uhrzeit einige Stunden lang erhalten. (Alle anderen Einstellungen bleiben auch bei längeren Stromunterbrechungen erhalten.)

1. Drücken Sie **Menu**, **1**, **1**.
2. Geben Sie die Jahreszahl zweistellig ein (z. B. 02 für 2002) und drücken Sie **Set.**
3. Geben Sie zwei Ziffern für den Monat ein (z. B. 09 für September) und drücken Sie **Set.**
4. Geben Sie zwei Ziffern für den Tag ein (z. B. 06) und drücken Sie **Set.**
5. Geben Sie die Uhrzeit im 24-Stundenformat ein (z. B. 15:25) und drücken Sie **Set.**
6. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Absenderkennung

Die Absenderkennung, d. h. die Rufnummer des MFC und Ihr Name bzw. Firmenname, wird am Anfang jeder gesendeten Seite gedruckt. Zusätzlich können Sie eine Telefonnummer speichern, die auf das vom MFC erstellte Deckblatt gedruckt wird (siehe *Deckblatt*, Seite 27).

Geben Sie die Faxnummer im international standardisierten Format ein:

- Zuerst das Pluszeichen (+) mit der Taste *
- dann die internationale Kennziffer des Landes ("41" für die Schweiz)
- die Vorwahl (ohne Null am Anfang) (z. B. "56" für Baden)
- ein Leerzeichen
- die Rufnummer des MFC (evtl. zur besseren Lesbarkeit auch durch Leerzeichen untergliedert).

Beispiel: +41 56 12345

1. Drücken Sie **Menu**, **1**, **2**.
2. Geben Sie die Rufnummer des MFC ein (bis zu 20 Ziffern) und drücken Sie **Set.**
3. Geben Sie Ihre Telefonnummer ein (bis zu 20 Ziffern).
4. Geben Sie den Namen (bis zu 20 Zeichen) über die Zifferntasten ein. Um ein Leerzeichen einzugeben, drücken Sie → zweimal.
5. Drücken Sie **Set.**
6. Drücken Sie **Stop/Exit**.

- Ausführliche Informationen zur Eingabe von Buchstaben finden Sie im Abschnitt *Texteingabe*, Seite 161.
- Die Telefonnummer wird nur auf das vom MFC erstellte Deckblatt gedruckt.
- Wenn Sie keine Faxnummer eingeben, können auch Name und Telefonnummer nicht gespeichert werden.

- Zur Eingabe eines Leerzeichens zwischen Zahlen drücken Sie einmal, zwischen Buchstaben zweimal die Taste ⊕.
- Wenn zuvor bereits eine Absenderkennung programmiert wurde, werden Sie gefragt, ob diese geändert werden soll. Drücken Sie "**1**" und ändern Sie dann die Angaben, oder drücken Sie "**2**", wenn die Absenderkennung nicht geändert werden soll.

Hauptanschluss und Nebenstellenanlage

Ihr MFC ist werkseitig für die Installation an einem Hauptanschluss eingestellt. Wenn es in einer Nebenstellenanlage angeschlossen wird, muss der Nebenstellenbetrieb eingeschaltet werden. Anschliessend kann die Taste **Tel/R** zur Amtsholung oder zum Weiterleiten eines Anrufs verwendet werden.

Nebenstellenbetrieb ein-/ausschalten

Für den Betrieb des MFC in einer Nebenstellenanlage wählen Sie **Nebenstelle:Ein**., für den Betrieb an einem Hauptanschluss **Aus**.

1. Drücken Sie **Menu**, **1**, **4**.
2. Wählen Sie mit ⊖ oder ⊕ die Einstellung **Ein** (oder **Aus**).
3. Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.
4. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Falls beim Weiterverbinden mit der **Tel/R**-Taste Probleme auftreten sollten, wenden Sie sich bitte an den Hersteller der Nebenstellen-/Telefonanlage.

Wahlverfahren (Ton/Puls)

Werkseitig ist das modernere Tonwahlverfahren eingestellt. Falls in Ihrem Telefonnetz noch die Pulswahl verwendet wird, müssen Sie hier die entsprechende Einstellung wählen.

1. Drücken Sie **Menu**, **1**, **9**.
2. Wählen Sie mit ⊖ oder ⊕ die Einstellung **Puls** (oder **Ton**).
3. Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
4. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Displaysprache

Mit dieser Funktion können Sie wählen, in welcher Sprache die Displayanzeigen erscheinen sollen. Die werkseitige Einstellung ist **Deutsch**.

1. Drücken Sie **Menu**, **1**, **0**. Das Display zeigt:

```
Sprache:Deutsch
←,→ dann SET
```

2. Wählen Sie mit ⊖ bzw. ⊕ **Deutsch**, **Franz.** oder **Engl**.
3. Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.
4. Drücken Sie **Stop/Exit**, um das Menü zu verlassen.

Zeitumstellung auf Sommer- bzw. Winterzeit

Mit dieser Funktion können Sie das Gerät schnell auf Sommer- oder Winterzeit umstellen.

1. Drücken Sie **Menu**, **1**, **5**. Das Display zeigt:

```
Auf Sommerzeit ?
←,→ dann SET
```

2. Drücken Sie ← oder →, um Sommerzeit (1 Std. vor) oder Winterzeit (1 Std. zurück) zu wählen und drücken Sie **Set.**

3. Drücken Sie **1**, um die Änderung zu bestätigen — **oder** — drücken Sie **2** , um die Funktion ohne Änderung abzubrechen.

Energiesparmodus 1

Durch den Energiesparmodus 1 kann der Stromverbrauch durch Abschalten der Fixiereinheit in Zeiten, in denen das Gerät nicht benutzt wird, verringert werden. Sie können wählen, nach wie vielen Minuten (00 bis 99) das Gerät automatisch zum Energiesparmodus 1 umschalten soll. Der Zähler für die Abschaltzeit wird automatisch wieder zurückgesetzt, wenn das Gerät ein Fax oder PC-Daten empfängt oder ein Kopiervorgang gestartet wird. Die Abschaltzeit ist werkseitig auf 05 Minuten eingestellt. Wenn sich der Energiesparmodus 1 eingeschaltet hat, erscheint im Display anstelle von Datum und Uhrzeit **Stromsparen**. Wird nun versucht, einen Ausdruck bzw. eine Kopie anzufertigen, benötigt das MFC einen Moment, bevor es mit dem Drucken beginnt.

1. Drücken Sie **Menu**, **1**, **8**.
2. Geben Sie mit den Zifferntasten die gewünschte Abschaltzeit (00 bis 99) ein.
3. Drücken Sie **Set.**
4. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Energiesparmodus 2

Mit dieser Funktion können Sie den Energieverbrauch durch Abschalten des Prozessors (CPU) noch stärker reduzieren. Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, schaltet das Gerät automatisch sofort zum Energiesparmodus 2 um, wenn es nicht mit dem Ausführen einer Funktion beschäftigt ist.

Die nur für extern angeschlossene Telefone relevanten Funktionen "Fax-Erkennung" und "Fernaktivierung" stehen dann nicht mehr zur Verfügung und Datum/Uhrzeit werden nicht mehr im Display angezeigt.

1. Drücken Sie **Menu**, **1**, **7**.
2. Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Ein** (oder **Aus**).
3. Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
4. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Scanner-Lampe ausschalten

Um die optimale Lebensdauer der Scanner-Lampe zu erhalten, schaltet sie sich erst nach 16 Stunden automatisch ab. Sie können die Scanner-Lampe auch manuell ausschalten, indem Sie die Tasten ← und → gleichzeitig drücken. Die Scanner-Lampe schaltet sich beim nächsten Einlesen eines Dokumentes automatisch wieder ein.

Durch das Ausschalten der Scanner-Lampe wird der Energieverbrauch reduziert.

Bitte beachten Sie, dass das Ausschalten der Scanner-Lampe die Lebensdauer der Lampe reduziert. Manche Anwender ziehen es vor, vor Verlassen des Büros die Scanner-Lampe auszuschalten. Für den normalen, täglichen Betrieb des Gerätes ist das Ausschalten der Lampe nicht notwendig.

Tonerspar-Modus

Wenn Sie diese Funktion einschalten, wird der Tonerverbrauch reduziert. Der Ausdruck der Dokumente wird dadurch etwas heller. Werkseitig ist diese Funktion ausgeschaltet.

1. Drücken Sie **Menu**, **1**, **6**.
2. Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Ein** (oder **Aus**).
3. Drücken Sie **Set.**
4. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Optionale Multifunktionskassette (LT-400)

Diese Funktion muss zur Verwendung der optionalen unteren Multifunktionskassette eingeschaltet werden. Wenn die untere Multifunktionskassette eingeschaltet ist, können Sie wählen, aus welcher Multifunktionskassette das Papier für Faxe und aus welcher das Papier für Kopien eingezogen werden soll. So können Sie z. B. zum Kopieren und Empfangen von Faxen unterschiedliches Papier verwenden, ohne dass das Papier jeweils gewechselt werden muss. Wie Sie die zum Drucken zu verwendende Kassette auswählen, ist in *Papierquelle*, Seite 66 beschrieben.

1. Nachdem Sie die optionale Multifunktionskassette installiert haben, drücken Sie **Menu**, **2**, **0**, **2**.
2. Wählen Sie dann mit ← oder → die Einstellung **Ein** (oder **Aus**).
3. Drücken Sie **Set**.

Wenn für **Kassette unten** die Einstellung **Ein** gewählt wurde, können Sie nun bestimmen, wann das Papier aus der oberen und wann aus der unteren Kassette eingezogen werden soll.

Wenn die werkseitige Einstellung **Auto** gewählt ist, zieht das MFC automatisch Papier aus der unteren Kassette ein, wenn die obere Multifunktionskassette leer ist. Wählen Sie die Einstellung **Oben** bzw. **Unten**, wenn Sie besonderes Papier in eine der Kassetten eingelegt haben und festlegen möchten, ob dieses Papier zum Kopieren oder für den Faxempfang verwendet werden soll.

4. Um festzulegen, aus welcher Kassette Papier für den Faxempfang eingezogen werden soll, wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Für Faxe** und drücken dann **Set**.

   — **Oder** —

   Um festzulegen, aus welcher Kassette Papier zum Kopieren eingezogen werden soll, wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Für Kopien** und drücken dann **Set**.

5. Wählen Sie nun mit ← oder → die Einstellung **Auto**, **Oben** oder **Unten** und drücken Sie dann **Set**.
6. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Lautstärke-Einstellungen

Klingellautstärke

Sie können das Klingeln leiser oder lauter stellen oder ausschalten (**Aus**).

1. Drücken Sie **Menu**, **1**, **3**, **1**.
2. Drücken Sie ◄ oder ►, um die gewünschte Einstellung (**Leise**, **Normal**, **Laut** oder **Aus**) zu wählen.
3. Wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird, drücken Sie **Set**.
4. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Signalton

Der Signalton ist zu hören, wenn Sie eine Taste drücken, ein Fehler auftritt oder ein Fax gesendet bzw. empfangen wurde. Er kann auf **Leise** oder **Laut** eingestellt oder ganz ausgeschaltet werden (**Aus**). Werkseitig ist der Signalton auf **Leise** gestellt.

1. Drücken Sie **Menu**, **1**, **3**, **2**.
2. Drücken Sie ◄ oder ►, um **Aus**, **Leise** oder **Laut** zu wählen.
3. Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
4. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Lautsprecher-Lautstärke

Sie können den Lautsprecher leiser bzw. lauter stellen oder ganz ausschalten.

1. Drücken Sie **Menu**, **1**, **3**, **3**.
2. Wählen Sie mit ◄ oder ► die Einstellung **Aus**, **Leise**, **Normal** oder **Laut**.
3. Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
4. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Zugangssperre

Was ist die Zugangssperre?

Mit dieser Funktion können Sie den Zugang zu den wichtigsten Funktionen des MFC sperren. Wenn die Zugangssperre eingeschaltet ist, können nur noch die folgenden Funktionen ausgeführt werden.

- Empfang von Dokumenten im Speicher (solange genügend Speicher zur Verfügung steht)
- Fernabfrage-Funktionen
- Zeitversetztes Senden*
- Faxabruf*
- Fax-Weiterleitung*

* Diese Funktionen werden nur ausgeführt, wenn sie vor dem Einschalten der Zugangssperre programmiert wurden. Die bei eingeschalteter Zugangssperre im Speicher empfangenen Faxe bleiben auch bei einer Stromunterbrechung einige Tage erhalten.

Zugangssperre verwenden

Um die Zugangssperre ein- oder ausschalten zu können, muss ein Passwort eingegeben werden.

Zugangssperre zum ersten Mal einschalten

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **0**, **1**.
2. Geben Sie mit den Zifferntasten 4 Ziffern als Passwort ein.

```
kennw. Neu:XXXX
dann SET
```

3. Drücken Sie **Set**.
   Sie werden nun aufgefordert, das Passwort zur Bestätigung noch einmal einzugeben:

```
Bestätigen:XXXX
dann SET
```

4. Geben Sie dasselbe Passwort noch einmal ein und drücken Sie **Set**.
5. Wählen Sie mit ← oder → die Anzeige **Sperre einstell.**
6. Drücken Sie **Set**.
   Sie werden aufgefordert, das aktuell gültige Passwort einzugeben:

```
Kennwort:XXXX
dann SET
```

7. Geben Sie das vierstellige, aktuell gültige Passwort über die Zifferntasten ein und drücken Sie dann **Set.**

Im Display erscheint ca. 2 Sekunden lang **Ausgeführt!** und dann **Zugang gesperrt**. Die Zugangssperre ist dann eingeschaltet.

Wenn Sie in Schritt 7 ein falsches Passwort eingeben, erscheint **Kennwort falsch** im Display. Nach ca. 2 Sekunden wird diese Anzeige gelöscht. Versuchen Sie dann die Zugangssperre noch einmal mit dem richtigen Passwort einzuschalten (siehe *Zugangssperre wieder einschalten*, Seite 20).

Passwort ändern

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **0**, **1**.
2. Wählen Sie mit ← oder → die Anzeige **Kennwort**.

3 Drücken Sie **Set.**
Sie werden aufgefordert, das alte Passwort einzugeben:

```
kennw. Alt:XXXX
dann SET
```

4 Geben Sie das aktuell gültige Passwort über die Zifferntasten ein.

5 Drücken Sie **Set.**

```
kennw. Neu:XXXX
dann SET
```

6 Geben Sie das neue Passwort (4 Ziffern) über die Zifferntasten ein.

7 Drücken Sie **Set.**
Sie werden nun aufgefordert, das Passwort zur Bestätigung noch einmal einzugeben:

```
Bestätigen:XXXX
dann SET
```

8 Geben Sie dasselbe Passwort noch einmal ein und drücken Sie **Set.**

9 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Zugangssperre ausschalten

1 Wenn die Zugangssperre eingeschaltet ist, drücken Sie **Menu.**

```
Kennwort:XXXX
dann SET
```

2 Geben Sie das 4-stellige Passwort über die Zifferntasten ein und drücken Sie **Set.**

Im Display erscheint **Ausgeführt!** und nach ca. 2 Sekunden wieder die normale Anzeige. Die Zugangssperre ist dann ausgeschaltet.

Wenn Sie in Schritt 2 ein falsches Passwort eingeben, erscheint **Kennwort falsch** im Display. Nach ca. 2 Sekunden erscheint wieder **Zugang gesperrt**. Sie müssen dann wieder mit Schritt 1 beginnen, um das richtige Passwort zum Ausschalten der Zugangssperre einzugeben.

Falls Sie das Passwort einmal vergessen haben sollten, wenden Sie sich bitte an Ihren Brother-Vertriebspartner.

Zugangssperre wieder einschalten

1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **0**, **1**.

2 Wählen Sie mit ← oder → die Anzeige **Sperre einstell.**

3 Drücken Sie **Set.**
Sie werden aufgefordert, das aktuell gültige Passwort einzugeben:

```
Kennwort:XXXX
dann SET
```

4 Geben Sie das vierstellige, aktuell gültige Passwort über die Zifferntasten ein und drücken Sie dann **Set.**

Im Display erscheint ca. 2 Sekunden lang **Ausgeführt!** und dann **Zugang gesperrt**. Die Zugangssperre ist nun eingeschaltet.

Wenn Sie in Schritt 4 ein falsches Passwort eingeben, erscheint **Kennwort falsch** im Display. Nach ca. 2 Sekunden wird diese Anzeige gelöscht. Sie müssen dann wieder mit Schritt 1 beginnen, um das richtige Passwort einzugeben.

Grundfunktionen

Automatisch senden

Dies ist die einfachste und schnellste Methode zum Senden eines Dokumentes.

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu sendenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Wählen Sie die Faxnummer des Empfängers z. B. über die Zifferntasten an.
3. Drücken Sie **Fax Start**.

Rufnummernspeicher verwenden

Wenn Sie die gewünschte Rufnummer zuvor gespeichert haben (siehe *Rufnummern speichern*, Seite 35), können Sie zum Wählen auch den Telefon-Index und die Kurzwahl verwenden.

Zielwahl

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu sendenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie die Zielwahltaste, unter der die Rufnummer gespeichert ist. Zur Verwendung der Zielwahl **17** bis **32**, drücken Sie die entsprechende Zielwahltaste bei gedrückter **Shift**-Taste .
3. Drücken Sie **Fax Start**.

Wenn Sie eine Zielwahltaste drücken oder eine Kurzwahl eingeben, unter der keine Nummer gespeichert ist, ertönt das akustische Signal und im Display erscheint: **Nicht belegt!** Diese Anzeige wird nach 2 Sekunden automatisch ausgeblendet.

Telefon-Index

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu sendenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie **Search/Speed Dial**.
3. Geben Sie über die Zifferntasten den Anfangsbuchstaben des gewünschten Empfängernamens ein und wählen Sie den Empfänger durch Drücken von ← oder → im alphabetisch sortierten Telefon-Index aus.
4. Wenn der gewünschte Empfänger im Display angezeigt wird, drücken Sie **Fax Start**.

Kurzwahl

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu sendenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie **Search/Speed Dial**, dann **#** und geben Sie anschliessend die zweistellige Kurzwahlnummer ein.
3. Drücken Sie **Fax Start**.

Wahlwiederholung

Automatisch: Beim automatischen Senden wählt das MFC einen besetzten Anschluss selbsttätig bis zu 3-mal im Abstand von 2 Minuten an.

Manuell: Drücken Sie **Redial/Pause**, dann **Fax Start**, um die zuletzt gewählte Nummer noch einmal anzuwählen.

Manuell senden (nur mit externem Telefon)

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu sendenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab.
3. Wählen Sie die Nummer des Empfängers am MFC. Sie können die Nummer manuell eingeben, die Kurzwahl oder den Tel-Index verwenden (siehe *Rufnummernspeicher verwenden*, Seite 21).
4. Warten Sie, bis Sie den Antwortton des MFC hören. Drücken Sie dann **Fax Start**. Sie können nun den Hörer wieder auflegen.

Beim manuellen Senden wird der Sendespeicher nicht verwendet.

Pause

Drücken Sie **Redial/Pause**, um eine Wählpause zwischen den einzelnen Ziffern einzufügen.

Wenn Ihr MFC in einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist, müssen Sie zur Amtsholung vor der Rufnummer eventuell eine Kennziffer eingeben und **Redial/Pause** drücken. Es erscheint dann ein Bindestrich (-) im Display.

Sendevorbereitung (Dual Access)

Wenn der ADF-Versand ausgeschaltet ist (werkseitige Einstellung), können Sie bis zu 50 Sendeaufträge vorbereiten, während das Gerät PC-Daten druckt, ein Fax empfängt oder aus dem Speicher sendet. Das heisst, Sie müssen nicht warten, bis der aktuelle Sende- oder Empfangsvorgang abgeschlossen ist.

Die Zeitwahl- und Faxabruffunktion können nicht zusammen mit der Sendevorbereitung verwendet werden.

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu sendenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Geben Sie die Faxnummer ein.
3. Drücken Sie **Fax Start**. Das Gerät beginnt mit dem Einlesen des Dokumentes. Im Display wird die Auftragsnummer (#XXX) für dieses Dokument und die noch freie Speicherkapazität angezeigt. Sobald das Gerät zu wählen beginnt, können Sie die Schritte 1 bis 3 wiederholen, um den nächsten Auftrag vorzubereiten.

Wenn beim Einlesen der ersten Seite **Speicher voll** im Display erscheint, brechen Sie die Funktion mit **Stop/Exit** ab. Wenn die Meldung beim Einlesen der 2. oder folgender Seiten erscheint, können Sie statt **Stop/Exit** auch die Taste **Fax Start** drücken, um die bereits eingelesenen Seiten zu senden.

ADF-Versand

Wenn der ADF-Versand eingeschaltet ist, werden die zu sendenden Dokumente nicht gespeichert, sondern erst aus dem Vorlageneinzug (ADF) oder vom Vorlagenglas eingelesen, wenn die Verbindung hergestellt ist. Der ADF-Versand kann für alle Dokumente oder nur für die aktuelle Sendung eingeschaltet werden.

Verwenden Sie diese Funktion zum Beispiel, wenn nicht mehr genügend Speicherkapazität zur Verfügung steht, um das Dokument vor dem Senden zu speichern.

Sie können den ADF-Versand auch verwenden, wenn viele verschiedene Sendevorgänge vorbereitet wurden und zwischendurch dringend ein anderes Dokument versendet werden muss. Sobald die Leitung frei ist, beginnt das Gerät zu wählen und sendet dann das dringende Dokument, ohne es zu speichern. Anschliessend setzt das Gerät die Übertragung der restlichen vorbereiteten Sendevorgänge fort.

ADF-Versand für die aktuelle Sendung

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu sendenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie **Menu**, **2**, **2**, **5**.
3. Wählen Sie mit ◄ oder ► die Einstellung **Aktuelle Sendung** und drücken Sie **Set**.
4. Wählen Sie mit ◄ oder ► die Einstellung **Akt. Sendung:Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.
5. Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt den Sendevorgang starten möchten.
6. Geben Sie die Faxnummer ein und drücken Sie **Fax Start**.

ADF-Versand für alle Sendungen

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **2**, **5**.
2. Wählen Sie mit ◄ oder ► die Einstellung **Alle Send.:Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.
3. Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, um das Menü zu verlassen.

Abbrechen einer Sendung mit der Stop/Exit-Taste

Während ein Dokument eingelesen wird, können Sie den Sendeauftrag einfach mit **Stop/Exit** abbrechen.

Anzeigen/Abbrechen anstehender Aufträge

Wenn das Gerät nicht mit einer Funktion beschäftigt ist, können anstehende Aufträge wie folgt angezeigt und abgebrochen werden:

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **6**.
   Der Auftrag, auf den das Gerät wartet, wird im Display angezeigt. (Falls kein Auftrag programmiert ist, erscheint: **Kein Vorgang**.)
2. Falls nur ein Auftrag programmiert ist, gehen Sie zu Schritt 3 — **oder** —
   wenn mehr als ein Auftrag programmiert ist, können Sie den Auftrag, der abgebrochen werden soll, mit ◄ oder ► wählen. Wenn er im Display angezeigt wird, drücken Sie **Set**.

3 Drücken Sie **1**, um den Auftrag abzubrechen (zum Löschen weiterer Aufträge gehen Sie wieder zu Schritt 2) — **oder** — drücken Sie **2**, wenn die Funktion nicht abgebrochen werden soll.

4 Drücken Sie **Stop/Exit**, um das Menü zu verlassen.

■ Mit Schritt 1 und 2 können Sie auch überprüfen, welche Aufträge gegenwärtig programmiert sind.

Zusätzliche Sendefunktionen

Auflösung

Die Auflösung kann entweder mit der Taste **Resolution** temporär, d. h. nur für das aktuell im Vorlageneinzug oder auf dem Vorlagenglas liegende Dokument geändert, oder über das Menü für alle Dokumente festgelegt werden.

Auflösung für das aktuelle Dokument ändern

Legen Sie das Dokument ein und drücken Sie dann die Taste **Resolution** so oft, bis die LED-Anzeige für die gewünschte Einstellung leuchtet.
Nach dem Senden des Dokumentes ist wieder die im Menü gewählte Auflösungseinstellung gültig.

Auflösung für alle Dokumente ändern

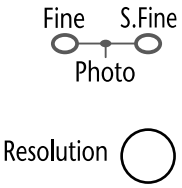
Die hier gewählte Auflösung ist für alle Dokumente gültig, bis Sie eine andere Einstellung wählen.

1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **2**, **2**.

2 Wählen Sie mit ← oder → die gewünschte Auflösung und drücken Sie **Set**.

3 Drücken Sie **Stop/Exit**.
Die folgenden Einstellungen stehen zur Wahl:

Standard:	geeignet für die meisten gedruckten Dokumente (LEDs **Fine** und **S.Fine** leuchten nicht)
Fein (Fine):	für kleine Schrift; die Übertragung dauert etwas länger als mit der Standard-Auflösung (LED **Fine** leuchtet)
S-Fein: (S.Fine)	für sehr kleine Schriften und feine Zeichnungen; die Übertragung dauert länger als mit der Fein-Auflösung (LED **S.Fine** leuchtet)
Foto: (Photo)	für Fotos und Dokumente mit verschiedenen Graustufen; überträgt mit der geringsten Geschwindigkeit (LEDs **Fine** und **S.Fine** leuchten)



Kontrast

Für normal gedruckte Dokumente wählt das MFC die passende Kontrasteinstellung selbstständig. Falls Sie jedoch ein extrem helles oder dunkles Dokument senden wollen, können Sie den entsprechenden Kontrast (**Hell** für helle, **Dunkel** für dunkle Dokumente) für dieses Dokument wie folgt wählen. Nach der Übertragung wird automatisch wieder der Kontrast **Auto** eingestellt, der für die meisten Dokumente geeignet ist.

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu sendenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie **Menu**, **2**, **2**, **1**.
3. Wählen Sie mit ◄ oder ► die Einstellung **Auto**, **Hell**, oder **Dunkel**.
4. Wenn die gewünschte Einstellung erscheint, drücken Sie **Set**.
5. Drücken Sie **1** , wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt den Sendevorgang starten möchten.
6. Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein und drücken Sie **Fax Start**.

Zeitversetztes Senden

Sie können ein Dokument automatisch zu einem späteren Zeitpunkt (innerhalb von 24 Std.) senden lassen, um z. B. billigere Gebührentarife zu nutzen.

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu sendenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie **Menu**, **2**, **2**, **3**.
3. Geben Sie die Uhrzeit, zu der das Dokument gesendet werden soll, im 24-Stundenformat ein (z. B. 19:45) und drücken Sie **Set**.
4. Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt den Sendevorgang starten möchten. Sie werden aufgefordert, die Faxnummer einzugeben.
5. Geben Sie die Faxnummer ein und drücken Sie **Fax Start**. Das Gerät wartet bis zur eingegebenen Uhrzeit und sendet dann das Fax.

Stapelübertragung

Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, ordnet das Gerät alle zeitversetzten Sendevorgänge und sendet alle Dokumente, für die dieselbe Sendezeit und derselbe Empfänger programmiert wurden, zusammen in einem Übertragungsvorgang.

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **2**, **4**.
2. Wählen Sie mit ◄ oder ► die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.
3. Drücken Sie **Stop/Exit**, um das Menü zu verlassen.

Rundsenden

Sie können ein Dokument automatisch an bis zu 182 verschiedene Empfänger rundsenden (100 Kurzwahlnummern, 32 Zielwahlnummern und 50 manuell eingegebene Rufnummern).

Der verfügbare Speicher ist von Anzahl und Umfang der bereits gespeicherten Aufträge und der Anzahl der für das Rundsenden eingegebenen Empfänger abhängig.

Zum Rundsenden können die Nummern der Empfänger manuell durch Eintippen der einzelnen Ziffern, mit der Zielwahl oder mit Hilfe der **Search/Speed Dial**-Taste eingegeben werden. Nach jeder Nummer müssen Sie die Taste **Broadcast** drücken.

Sie können die gespeicherten Ziel- und Kurzwahlnummern auch zu verschiedenen Rundsendegruppen (max. 6) zusammenfassen, z. B. eine Gruppe für Kunden, eine andere für Lieferanten (siehe *Rundsende-Gruppe speichern*, Seite 37). Sie brauchen dann zur Eingabe der Nummern nur die entsprechende Gruppe zu wählen.

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu sendenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Geben Sie die erste Nummer bzw. Rundsendegruppe mit Hilfe des Telefon-Index, der Zielwahl, der Kurzwahl oder mit den Zifferntasten ein (siehe *Rufnummernspeicher verwenden*, Seite 21).
3. Drücken Sie **Broadcast**. Sie werden aufgefordert, die nächste Nummer einzugeben.
4. Geben Sie die nächste Nummer ein und drücken Sie **Broadcast**.
5. Wiederholen Sie Schritt 4, bis Sie alle Empfänger eingegeben haben.
6. Drücken Sie danach **Fax Start**. Das Gerät speichert das Dokument und sendet es nacheinander zu den eingegebenen Empfängern.

- Mit **Stop/Exit** kann das Rundsenden abgebrochen werden. Sie können dann entweder die aktuelle Sendung oder den gesamten Rundsendevorgang abbrechen.
- Sie können auch das Nachwahlverfahren verwenden, um z. B. eine Vorwahl für kostengünstige Tarife einzugeben (Call-by-Call, *Nachwahlverfahren (Call-by-Call)*, Seite 35). Beachten Sie jedoch, dass jede Ziel- bzw. Kurzwahl als eine Station zählt und sich dadurch die Anzahl der Stationen, zu denen rundgesendet werden kann, verringert.
- Wenn ein Anschluss besetzt ist oder die Verbindung nicht hergestellt werden konnte, wird der Anschluss automatisch erneut angewählt.
- Wenn der Speicher voll ist, können Sie den Auftrag mit **Stop/Exit** abbrechen oder - falls bereits mehr als eine Seite eingelesen wurde - den bereits eingelesenen Teil durch Drücken der Taste **Fax Start** senden.

Deckblatt

Sie können vor einem Dokument ein vom MFC erstelltes Deckblatt senden, auf das die programmierte Absenderkennung (Name und Rufnummer), der mit der Rufnummer gespeicherte Empfängername und - falls gewünscht - auch die Seitenanzahl und ein vorprogrammierter Kommentar gedruckt werden. Wenn Sie die Nummer manuell anwählen wird kein Empfängername ausgedruckt.

Die rechts abgedruckten Kommentare stehen zur Auswahl.

Wenn Sie **1.Kein Kommentar** wählen, wird kein Kommentar auf das Deckblatt gedruckt.

Sie können zusätzlich zwei eigene, bis zu 27 Zeichen lange Kommentare programmieren (siehe *Deckblatt-Kommentar speichern*, Seite 28).

Die Deckblatt-Funktion kann für alle Dokumente oder nur für das aktuell eingelegte Dokument eingeschaltet werden. Wenn Sie die Deckblatt-Funktion für alle Sendungen einschalten, wird keine Seitenanzahl ausgedruckt.

```
1.Kein Kommentar
←,→ dann SET
```

```
2.BITTE ANRUFEN
←,→ dann SET
```

```
3.EILIG
←,→ dann SET
```

```
4.VERTRAULICH
←,→ dann SET
```


Deckblatt für die aktuelle Sendung

Mit dieser Funktion kann das Deckblatt für das aktuell eingelegte Dokument ein- oder ausgeschaltet werden. Beachten Sie, dass die Deckblatt-Funktion nur verwendet werden kann, wenn die Absenderkennung programmiert ist (siehe *Absenderkennung*, Seite 14).

1. Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu sendenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie **Menu**, **2**, **2**, **7**.
3. Wählen Sie mit ← oder → **Aktuelle Sendung** und drücken Sie **Set**.
4. Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Akt.Sendung:Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.
5. Wählen Sie mit ← oder → den gewünschten Kommentar und drücken Sie **Set**.
6. Geben Sie die Anzahl der Seiten, die gesendet werden, zweistellig ein. (Wenn Sie 00 eingeben, wird keine Seitenanzahl gedruckt.) Falls Sie eine falsche Zahl eingegeben haben, können Sie den Cursor mit ← zurückbewegen und dann die richtige Zahl eingeben.
7. Drücken Sie **Set**.
8. Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt den Sendevorgang starten möchten.
9. Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein und drücken Sie **Fax Start**.

Deckblatt für alle Sendeaufträge

Wenn Sie diese Funktion einschalten, wird vor jedem Dokument automatisch ein Deckblatt gesendet. Die Seitenanzahl kann nicht angegeben werden. Beachten Sie, dass die Deckblattfunktion nur eingeschaltet werden kann, wenn die Absenderkennung programmiert ist (siehe *Absenderkennung*, Seite 14).

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **2**, **7**.
2. Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Alle Send.:Ein** (oder **Aus**).
3. Drücken Sie **Set**.

4 Wenn Sie **Ein** gewählt haben, können Sie nun mit ← oder → einen Kommentar wählen.

5 Drücken Sie **Set**, wenn der gewünschte Kommentar im Display angezeigt wird.

6 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** —drücken Sie **2**, um das Menü zu verlassen.

Deckblatt drucken

Sie können wie folgt ein Deckblatt ausdrucken lassen. Auf diesem können Sie z. B. handschriftlich Empfänger, Kommentar und Seitenanzahl notieren, und es dann vor der ersten Seite des Dokumentes einlegen.

1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **2**, **7**.

2 Wählen Sie mit ← oder → die Anzeige **Drucken** und drücken Sie **Set**.

3 Drücken Sie **Fax Start**.

4 Nachdem das Deckblatt ausgedruckt wurde, drücken Sie **Stop/Exit**.

Deckblatt-Kommentar speichern

1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **2**, **8**.

2 Wählen Sie mit ← oder → die Funktionsnummer (5 oder 6), unter der der Kommentar gespeichert werden soll, und drücken Sie **Set**.

3 Geben Sie den Kommentar (bis zu 27 Zeichen) mit den Zifferntasten ein (siehe *Texteingabe*, Seite 161).

4 Drücken Sie **Set**.

5 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, um das Menü zu verlassen.

Übersee-Modus

Wenn bei Übersee-Übertragungen Fehler auftreten, sollten Sie diese Funktion einschalten. Sie wird nach der Übertragung automatisch wieder ausgeschaltet.

1 Legen Sie das Dokument mit der zu sendenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu sendenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie **Menu**, **2**, **2**, **9**.

3 Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.

4 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten, — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt den Sendevorgang starten möchten.

5 Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein und drücken Sie **Fax Start**.

Empfangsmodus-Einstellungen

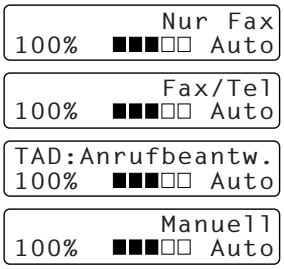
Empfangsmodus wählen

Es stehen 4 verschiedene Empfangsmodus-Einstellungen zur Wahl. Zur Verwendung der Einstellungen **Manuell**, **Fax/Tel** (**F/T**) muss ein externes Telefon und zur Verwendung des **TAD**-Modus ein externer Anrufbeantworter angeschlossen sein.

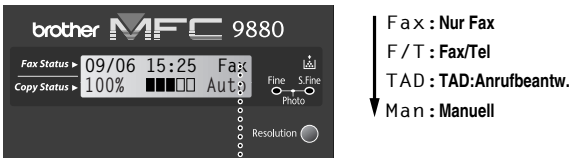
Empfangsmodus	Verwendung
1. **Nur Fax**	**Automatischer Faxempfang:** Diese Einstellung sollten Sie wählen, wenn das Gerät ausschliesslich zum Empfangen und Senden von Dokumenten vorgesehen ist. Das Gerät schaltet dann bei einem Anruf automatisch auf Faxempfang um. Das Gerät sollte an einer separaten Leitung angeschlossen sein.
2. **Fax/Tel** (**F/T**) (nur mit externem Telefon)	**Automatische Fax/Telefon-Schaltung**: Das MFC nimmt alle Anrufe an und empfängt Faxe automatisch. Bei einem Telefonanruf klingelt das Gerät, um Sie ans Telefon zu rufen (Pseudoklingeln). Mit der Funktion ***Rufbeantwortung*** können Sie wählen, nach wie vielen Klingelzeichen das Gerät die Verbindung herstellt (siehe *Rufbeantwortung*, Seite 30). Durch die Funktion ***F/T-Rufzeit*** wird die Dauer des Pseudoklingelns festgelegt (siehe *F/T-Rufzeit einstellen (nur mit externem Telefon)*, Seite 32).
3. **TAD:Anrufbeantw.** (nur mit externem Anrufbeantworter)	Wählen Sie diese Einstellung, wenn ein externer Anrufbeantworter angeschlossen und eingeschaltet ist. Faxe werden dann automatisch empfangen (sofern sie mit CNG-Ton gesendet wurden) und Telefonanrufe vom Anrufbeantworter aufgezeichnet. ***Rufbeantwortung*** und ***F/T-Rufzeit*** werden ignoriert (siehe *Externer Anrufbeantworter*, Seite 6).
4. **Manuell** (nur mit externem Telefon)	**Manueller Empfang**: Dies ist die richtige Einstellung, wenn Sie vorwiegend ein extern angeschlossenes Telefon benutzen und selten Faxe empfangen. Sie können dann alle Anrufe selbst annehmen. Wenn Sie nach Abheben des Hörers einen Faxton (bzw. keine Stimme) hören, warten Sie, bis das FAX/MFC den Anruf übernimmt (die Verbindung zum Telefon wird unterbrochen bzw. im Display erscheint **Empfangen**). Legen Sie dann den Hörer auf. Das Fax wird nun empfangen (siehe *Automatische Fax-Erkennung*, Seite 33).

Empfangsmodus einstellen

1. Drücken Sie die Taste **Receive Mode**. Im Display wird die aktuelle Einstellung angezeigt.
2. Drücken Sie die Taste **Receive Mode** so oft, bis die gewünschte Einstellung im Display angezeigt wird. Nach 2 Sekunden werden wieder das Datum und die Uhrzeit und die neue Empfangsmodus-Einstellung angezeigt.



Wenn Sie den Empfangsmodus ändern, während eine andere Funktion ausgeführt wird, erscheint 2 Sekunden nach Auswahl des Empfangsmodus wieder die Anzeige der gerade ausgeführten Funktion.



Rufbeantwortung

Mit dieser Funktion wird festgelegt, nach wie vielen Klingelzeichen das MFC einen Anruf im Fax- oder Fax/Tel-Modus automatisch annimmt.

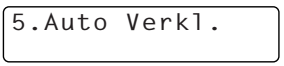
1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **1**, **1**.
2. Drücken Sie ← oder →, um die gewünschte Anzahl von Klingelzeichen (02-10) zu wählen.
3. Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.
4. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Automatische Verkleinerung beim Empfang

Mit dieser Funktion kann verhindert werden, dass empfangene Dokumente, die länger als das A4-Empfangspapier sind, auf zwei Seiten ausgedruckt werden. Wenn Sie **Ein** gewählt haben, wird das Dokument automatisch so verkleinert, dass es auf das A4-Empfangspapier passt.

Wenn eine optionale Multifunktionskassette (LT-400) installiert ist, können Sie die automatische Verkleinerung für jede Multifunktionskassette getrennt einschalten.

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **1**, **5**. Das Display zeigt:
2. Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Ein** (oder **Aus**).
3. Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.



4 Drücken Sie **Stop/Exit**.

- Falls ein einseitiges Dokument beim Empfang auf zwei Seiten ausgedruckt wird, sollten Sie die Einstellung **Ein** wählen.
- Dokumente, die länger als 35 cm sind, können nicht automatisch auf A4-Format verkleinert werden. Sie werden auf 2 Seiten gedruckt.
- Wenn die automatische Verkleinerung eingeschaltet ist, werden Dokumente, die kleiner als das Empfangspapier sind, nicht verkleinert.

Speicherempfang bei Papiermangel

Falls die Multifunktionskassette während des Empfangs leer wird, erscheint im Display **Papier prüfen**. Legen Sie dann neues Papier ein (siehe Schnellstart-Anleitung). Falls kein Papier nachgelegt wird, geschieht Folgendes:

Wenn der Speicherempfang eingeschaltet ist (werkseitige Einstellung) …

Der Empfang wird trotz Papiermangels fortgesetzt und die restlichen Seiten werden - soweit genügend Speicherkapazität zur Verfügung steht - gespeichert.

Es werden auch alle anschliessend empfangenen Faxe gespeichert, bis die Speicherkapazität erschöpft ist oder neues Papier eingelegt wird. Wenn der Speicher voll ist, werden keine Faxe mehr angenommen. Um die im Speicher empfangenen Faxe auszudrucken, legen Sie neues Papier in die Kassette ein.

Wenn der Speicherempfang ausgeschaltet ist …

Die restlichen Seiten des Dokumentes, das gerade empfangen wird, werden gespeichert, sofern noch genügend Speicherkapazität zur Verfügung steht. Alle nachfolgenden Faxe werden nicht mehr automatisch empfangen, bis neues Papier eingelegt wird. Um die restlichen Seiten des Dokumentes auszudrucken, legen Sie neues Papier in die Kassette ein.

1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **1**, **6**.

2 Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.

3 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Druckkontrast

Wenn der Ausdruck zu hell oder zu dunkel ist, können Sie wie folgt den Druckkontrast ändern. Die neue Einstellung bleibt erhalten, bis sie wieder geändert wird.

1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **1**, **7**.

2 Drücken Sie ← oder →, um die gewünschte Einstellung zu wählen. Mit jedem Tastendruck ändert sich die angezeigte Einstellung.

3 Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird.

4 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Gespeichertes Fax drucken

Wenn die Funktion ***Fax speichern*** für die Fax-Weiterleitung oder Fernabfrage-Funktionen eingeschaltet ist, können Sie die gespeicherten Faxe auch wie folgt vom MFC ausdrucken lassen (siehe *Faxspeicherung*, Seite 43):

1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **5**, **4**.

2 Drücken Sie **Fax Start**.

3 Drücken Sie, nachdem alle gespeicherten Faxe ausgedruckt wurden, **Stop/Exit**.

Verwenden eines externen oder parallelen Telefons

Externes oder parallel geschaltetes Telefon

Als externes Telefon wird ein Telefon bezeichnet, das an der EXT.-Buchse des MFC angeschlossen ist. Ein parallel geschaltetes Telefon ist ein an derselben Leitung, aber an einer anderen Telefonsteckdose angeschlossenes Telefon (Siehe *Externes bzw. paralleles Telefon anschliessen*, Seite 7). Sie können so zum Beispiel Ihr MFC in einem Arbeitszimmer und an derselben Leitung (unter derselben Rufnummer) ein anderes Telefon in einem anderen Raum anschliessen. Es können dann Anrufe auch im anderen Raum angenommen und bei einem Faxanruf die Dokumente vom Telefon zum MFC weitergeleitet werden.

F/T-Rufzeit einstellen (nur mit externem Telefon)

Mit dieser Funktion können Sie einstellen, wie lange das MFC im **F/T**-Modus maximal klingeln soll (Pseudoklingeln), nachdem es einen Anruf angenommen und als Telefonanruf erkannt hat. Dieses Klingeln ist *nach* dem normalen Telefonklingeln der Telefongesellschaft zu hören. Nur das MFC klingelt dann 20, 30, 40 oder 70 Sekunden lang. Währenddessen können Sie den Hörer des externen Telefons abheben und **Tel/R** drücken, um das Gespräch anzunehmen.

1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **1**, **2**.

2 Drücken Sie ← oder →, um zu wählen, wie lange das Gerät nach Annehmen eines Telefonanrufes klingeln soll. Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Auch wenn der Anrufer während des Pseudoklingelns den Hörer auflegt, ist das Pseudoklingeln weiter zu hören.

Parallel geschaltete Telefone klingeln nur so oft, wie mit der Rufbeantwortungsfunktion eingestellt. Sobald das MFC den Anruf angenommen hat, hören parallel geschaltete Telefone auf zu klingeln.

Hinweise zum Fax/Tel-Modus

Wenn der F/T-Modus eingestellt ist, klingeln bei einem Anruf alle an der Leitung angeschlossenen Telefone. Das MFC nimmt den Anruf nach der mit der Funktion ***Rufbeantwortung*** eingestellten Anzahl von Rufzeichen an und prüft, ob es sich um einen Fax- oder Telefonanruf handelt. Wenn es erkennt, dass ein Fax gesendet wird, empfängt es das Dokument automatisch. Bei einem Telefonanruf gibt das MFC ein Pseudoklingeln aus. Sie können während dieses Pseudoklingelns noch den Hörer abnehmen und das Gespräch durch Drücken von **Tel/R** annehmen.

Automatische Fax-Erkennung

Wenn hier die Einstellung **Ein** gewählt ist (werkseitige Einstellung), werden Faxe auch automatisch empfangen, wenn der Faxanruf über ein externes oder paralleles Telefon angenommen wurde. Sie müssen nur einige Sekunden warten, bis im Display **Empfangen** erscheint oder am parallelen Telefon ein Zirpen zu hören ist. Legen Sie dann den Hörer auf. Das Fax wird nun automatisch empfangen. Wenn die Einstellung **Aus** gewählt ist, müssen Sie den Faxempfang manuell mit der **Fax-Start**-Taste oder - falls Sie sich nicht in der Nähe des MFC befinden - durch die Eingabe des Fernaktivierungs-Code (✳ **5 1**) am externen bzw. parallelen Telefon aktivieren.

Falls das Dokument trotz eingeschalteter Fax-Erkennung nicht automatisch empfangen wird (z. B. wegen einer schlechten Telefonverbindung), können Sie den Empfang durch Eingabe des Fernaktivierungscodes ✳ **5 1** am externen bzw. parallelen Telefon aktivieren.

1. Drücken Sie **Menu/Set**, **2**, **1**, **3**.
2. Wählen Sie mit ◄ oder ► die Einstellung **Ein** oder **Aus** und drücken Sie **Menu/Set**.
3. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Zur Verwendung des Fernaktivierungs-Codes muss die Fernaktivierung eingeschaltet sein (siehe *Fernaktivierung einschalten und Codes ändern*, Seite 33).

Fernaktivierung einschalten und Codes ändern

Mit dieser Funktion können Sie die Fernaktivierung und Deaktivierung einschalten.

Werkseitig ist der Fernaktivierungs-Code (✳ **5 1**) und der Deaktivierungs-Code (**# 5 1**) programmiert. Die Fernaktivierung arbeitet eventuell in einigen Nebenstellenanlagen nicht richtig.

Falls nach Eingabe des Fernaktivierungs-Codes die Leitung immer unterbrochen wird, sollten Sie anstelle des Fernaktivierungs-Codes ✳ **5 1** den Code **# # #** und anstelle des Deaktivierungs-Codes **# 5 1** den Code **1 1 1** programmieren. Fernaktivierungs- und Zugangscode müssen sich deutlich unterscheiden.

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **1**, **4**.
2. Wählen Sie mit ◄ oder ► die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.
3. Sie können nun mit den Zifferntasten einen neuen Code eingeben. Drücken Sie dann **Set**.
4. Sie können nun einen neuen Deaktivierungs-Code eingeben. Drücken Sie **Set**.
5. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Faxanruf zum MFC weiterleiten

Wenn Sie einen Anruf über ein extern angeschlossenes Telefon angenommen haben und sich niemand meldet, wird Ihnen wahrscheinlich ein Fax gesendet.

Wenn die automatische Fax-Erkennung eingeschaltet ist:

- Warten Sie, bis das MFC den Anruf automatisch übernimmt (im Display erscheint **Empfangen** bzw. am parallelen Telefon ist ein Zirpen zu hören) und legen Sie den Hörer auf. Das Fax wird nun empfangen.

Wenn die automatische Fax-Erkennung ausgeschaltet ist:

- Wenn Sie den Hörer eines *parallelen* Telefons abgenommen haben, geben Sie über die Tasten des Telefons den Fernaktivierungs-Code *** 5 1** ein. Warten Sie dann, bis Sie den Empfangston (Zirpen) des MFC hören und legen Sie den Hörer auf.
- Wenn Sie den Hörer eines *externen* Telefons abgenommen haben, geben Sie über die Tasten des Telefons den Fernaktivierungs-Code *** 5 1** ein oder drücken Sie am MFC **Fax Start**, warten bis die Verbindung zum Telefon unterbrochen ist (das Display zeigt **Empfangen**) und legen dann den Hörer auf.

Zur Verwendung des Fernaktivierungscodes muss die Fernaktivierung eingeschaltet sein (siehe *Fernaktivierung einschalten und Codes ändern*, Seite 33).

Telefonanrufe im F/T-Modus annehmen

Im Fax/Tel-Modus hören Sie ein Pseudoklingeln (Doppelklingeln), wenn das MFC einen Telefonanruf angenommen hat. Nehmen Sie in diesem Fall den Hörer des ***externen*** Telefons ab und drücken Sie **Tel/R** um das Gespräch zu führen.

An einem ***parallel*** geschalteten Telefon müssen Sie den Hörer innerhalb der Zeit des Pseudoklingelns abnehmen und zwischen den Pseudoklingel-Zeichen den Deaktivierungs-Code **# 5 1** eingeben.

Wenn sich niemand meldet oder falls Ihnen jemand ein Fax senden möchte, können Sie den Anruf wieder zum MFC zurückleiten, indem Sie *** 5 1** eingeben. Der Deaktivierungs-Code wird nur im F/T-Modus verwendet.

Zur Verwendung des Fernaktivierungs- und Deaktivierungs-Codes muss die Fernaktivierung eingeschaltet sein (siehe *Fernaktivierung einschalten und Codes ändern*, Seite 33).

4 Rufnummernspeicher

Rufnummern speichern

Sie können Rufnummern für die Zielwahl, die Kurzwahl und Rufnummerngruppen zum Rundsenden eines Dokumentes speichern. Alle gespeicherten Rufnummern können über den alphabetisch sortierten Telefon-Index im Display gesucht und angewählt werden.

Die gespeicherten Nummern bleiben auch bei einer Stromunterbrechung erhalten.

Wenn der Nebenstellenbetrieb eingeschaltet ist und zur Amtsholung die Erdtaste (**Tel/R**) verwendet wird, können Sie die Amtsholung auch mit den Rufnummern speichern. Dazu drücken Sie beim Speichern der Nummern die Taste **Tel/R** bevor Sie die erste Ziffer der Rufnummer eingeben**.** Es erscheint **"!"** im Display. Anschliessend geben Sie die Rufnummer ein. Wenn der Nebenstellenbetrieb wieder ausgeschaltet wird, können die mit Amtsholung gespeicherten Rufnummern jedoch nicht mehr verwendet werden, sondern müssen ohne Amtsholung neu gespeichert werden.

Allgemeines

Gehen Sie beim Speichern der Nummern sorgfältig vor, damit Sie nicht versehentlich die falsche Nummer speichern. Lassen Sie sich ein Rufnummernverzeichnis ausdrucken, und überprüfen Sie die gespeicherten Nummern (siehe *Reports-Taste verwenden*, Seite 48).

Nachwahlverfahren (Call-by-Call)

Es ist auch möglich, Teile einer Rufnummer, z. B. Vorwahl und Rufnummer, unter verschiedenen Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern zu speichern. Zum Anwählen der Nummer können Sie dann die Ziel-bzw. Kurzwahlnummern nacheinander verwenden und ggf. auch einen Teil der Nummer manuell über die Zifferntasten eingeben.

Beispiel: Nehmen wir an, Sie speichern "06424" unter der Zielwahltaste **01** und "7000" unter der Zielwahltaste **02**. Wenn Sie nun die Zielwahltaste **01**, dann **02** und **Fax Start** drücken, wird die Nummer 06424 7000 angewählt.

So können Sie z. B. lange Zugriffs- und Rufnummern oder Vorwahlen für kostengünstige Vermittlungsdienste (Call-by-Call) speichern und mit einer anderen gespeicherten Rufnummer oder der manuellen Eingabe kombinieren.

Zielwahl speichern

Es können 32 Rufnummern als Zielwahl gespeichert und anschliessend einfach durch Drücken entsprechenden Zielwahltaste angewählt werden (siehe *Rufnummernspeicher verwenden*, Seite 21). Mit den Nummern können Sie auch einen Namen speichern, der nach Drücken der Zielwahltaste im Display angezeigt wird.

Die 16 Zielwahltasten befinden sich links neben den Zifferntasten. Die Zielwahl-Nummern **17** bis **32** werden durch Drücken der entsprechenden Zielwahltaste bei niedergedrückter **Shift**-Taste aufgerufen.

1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **3**, **1**.

2 Drücken Sie die Zielwahltaste, unter der Sie die Rufnummer speichern möchten. Im Display wird die Zielwahlnummer angezeigt.

3 Geben Sie die Rufnummer ein (bis zu 20 Stellen) und drücken Sie **Set**.
Sie werden nun aufgefordert, den Namen des Teilnehmers einzugeben.

4 Geben Sie über die Zifferntasten den Namen des Teilnehmers ein (bis zu 15 Zeichen) (siehe *Texteingabe*, Seite 161) — **oder** — gehen Sie zu Schritt 5, wenn Sie mit der Rufnummer keinen Namen speichern möchten.

5 Drücken Sie **Set**. Gehen Sie zurück zu Schritt 2, um weitere Rufnummern zu speichern — **oder** — drücken Sie **Stop/Exit**, um das Menü zu verlassen.

Beim Anwählen der Nummer wird der gespeicherte Name, oder falls kein Name gespeichert wurde, die Rufnummer im Display angezeigt.

Kurzwahl speichern

Sie können 100 Rufnummern als Kurzwahl speichern und danach durch Drücken von **Search/Speed Dial**, **#** und Eingabe einer zweistelligen Nummer anwählen (siehe *Rufnummernspeicher verwenden*, Seite 21).

1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **3**, **2**.
Sie werden aufgefordert, eine Kurzwahlnummer einzugeben.

2 Geben Sie über die Zifferntasten eine zweistellige Kurzwahlnummer ein (00-99) und drücken Sie **Set**. Im Display wird die Kurzwahlnummer angezeigt und Sie werden aufgefordert, eine Rufnummer einzugeben.

3 Geben Sie die Rufnummer ein (bis zu 20 Stellen) und drücken Sie **Set**.
Sie werden nun aufgefordert, den Namen des Teilnehmers einzugeben.

4 Geben Sie über die Zifferntasten den Namen des Teilnehmers ein (bis zu 15 Zeichen) (siehe *Texteingabe*, Seite 161) — **oder** — gehen Sie zu Schritt 5, wenn Sie mit der Rufnummer keinen Namen speichern möchten.

5 Drücken Sie **Set**. Gehen Sie zurück zu Schritt 2, um weitere Rufnummern zu speichern — **oder** — drücken Sie **Stop/Exit**, um das Menü zu verlassen.

Beim Anwählen der Nummer wird der gespeicherte Name, oder falls kein Name gespeichert wurde, die Rufnummer im Display angezeigt.

Rufnummern ändern

Wenn Sie beim Speichern von Rufnummern eine Zielwahltaste auslösen oder eine Kurzwahlnummer eingeben, unter der bereits eine Rufnummer gespeichert wurde, erscheint im Display der Name bzw. die Nummer im Wechsel mit der Frage, ob eine Änderung vorgenommen werden soll.

1 Drücken Sie **1**, wenn die gespeicherte Nummer geändert werden soll — **oder** — drücken Sie **2**, wenn die Nummer nicht geändert werden soll.

2 Geben Sie die neue Rufnummer ein.
- Soll die gesamte alte Nummer gelöscht werden, drücken Sie **Clear**, wenn der Cursor unter der ersten Ziffer erscheint.
- Soll nur eine Ziffer geändert werden, bewegen Sie den Cursor mit ← oder → unter diese und geben dann die neue Ziffer ein. Mit **Clear** können Sie das Zeichen unter dem Cursor und alle Zeichen rechts davon löschen.

3 Drücken Sie nun **Set** und ändern Sie gegebenenfalls den Namen auf die gleiche Weise.

Sie können eine Liste mit allen gespeicherten Nummern ausdrucken lassen (siehe *Reports-Taste verwenden*, Seite 48).

Rundsende-Gruppe speichern

Durch das Zusammenfassen gespeicherter Rufnummern in einer Rundsende-Gruppe brauchen Sie beim Rundsenden zur Eingabe der Rufnummern nur die entsprechende Gruppe zu wählen.

Zuerst müssen die Nummern als Ziel- oder Kurzwahl gespeichert werden,
danach können sie wie folgt als Rundsende-Gruppe unter einer Zielwahltaste oder unter einer Kurzwahl zusammengefasst werden.

Sie können eine grosse Rundsendegruppe mit bis zu 131 Rufnummern unter einer Zielwahltaste oder 6 kleinere Gruppen unter verschiedenen Zielwahltasten speichern.

1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **3**, **3**. Das Display zeigt:

```
SPEED DIAL dr.
oder Zielwahl
```

2 Drücken Sie **Search/Speed Dial**, und geben Sie eine zweistellige Kurzwahlnummer ein, unter der die Rundsende-Gruppe gespeichert werden soll, und drücken Sie **Set**.
(Beispiel: **Search/Speed Dial**, **0**, **7**)
— Oder —
Drücken Sie die Zielwahltaste, unter der die Rundsende-Gruppe gespeichert werden soll (z. B. **02**), und drücken Sie **Set**.

3 Geben Sie mit den Zifferntasten eine Gruppennummer ein (z. B. **1** für Gruppe 1) und drücken Sie **Set**.

```
Gruppe Nr.:GO
dann SET
```

4 Geben Sie nacheinander die einzelnen Nummern ein. Sie können dazu nacheinander die Zielwahltasten drücken (z. B. **05**) oder **Search/Speed Dial** und anschliessend die zweistellige Kurzwahl eingeben (z. B. **0**, **9**)

```
G01:*05#09_
dann SET
```

5 Nachdem Sie alle Nummern eingegeben haben, drücken Sie **Set**. Sie werden aufgefordert, einen Namen einzugeben.

6 Geben Sie über die Zifferntasten einen Namen für die Rundsende-Gruppe ein, z. B. EINLADUNG, und drücken Sie **Set** (siehe *Texteingabe*, Seite 161).

7 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Lassen Sie zur Kontrolle ein Rufnummernverzeichnis mit allen gespeicherten Ziel- und Kurzwahlnummern ausdrucken. Der Spalte **IN GRUPPE** können Sie entnehmen, welche Nummern in welcher Rundsende-Gruppe gespeichert sind (siehe *Berichte und Listen ausdrucken*, Seite 48).

5 Telefonieren (mit externem Telefon)

Telefonieren

Wenn an das MFC ein externes Telefon angeschlossen ist, können Sie eine Nummer über die Tasten des MFC anwählen und auch die Zielwahl, die Kurzwahl oder den Telefon-Index verwenden.

Sie können auch die Pause-Funktion verwenden (siehe *Pause*, Seite 22).

Manuell wählen

Dazu geben Sie die vollständige Rufnummer über die Zifferntasten ein:

1. Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab und warten Sie auf den Wählton.
2. Geben Sie die Rufnummer über die Zifferntasten des MFC ein.
3. Legen Sie am Ende des Gesprächs den Hörer auf.

Tel-Index

Sie können auch im alphabetisch sortierten Telefon-Index wie folgt eine Nummer suchen und anwählen:

1. Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab.
2. Drücken Sie **Search/Speed Dial** und geben Sie mit den Zifferntasten den Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens ein.
3. Wählen Sie den gewünschten Namen durch Drücken von ← oder → im alphabetisch sortierten Telefon-Index aus.
4. Wenn der gesuchte Name im Display angezeigt wird, drücken Sie **Fax Start**, um die Nummer anzuwählen.
5. Legen Sie am Ende des Gesprächs den Hörer auf.

Zielwahl

1. Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab.
2. Wenn Sie den Wählton hören, drücken Sie die Zielwahltaste, unter der die gewünschte Nummer gespeichert ist (siehe *Zielwahl speichern*, Seite 35) . Zur Verwendung der Zielwahl **17** bis **32**, drücken Sie die entsprechende Zielwahltaste bei gedrückter **Shift**-Taste .
3. Legen Sie am Ende des Gesprächs den Hörer auf.

Wenn Sie eine Zielwahltaste drücken oder eine Kurzwahl eingeben, unter der keine Nummer gespeichert ist, ertönt das akustische Signal und im Display erscheint: **Nicht belegt!** Diese Anzeige wird nach 2 Sekunden automatisch ausgeblendet.

Kurzwahl

1. Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab.
2. Wenn Sie den Wählton hören, drücken Sie **Search/Speed Dial** dann **#** und geben Sie die zweistellige Kurzwahl, unter der die Nummer gespeichert ist, mit den Zifferntasten ein.
3. Legen Sie am Ende des Gesprächs den Hörer auf.

Wenn Sie eine Zielwahltaste oder eine Kurzwahl verwenden, unter der keine Rufnummer gespeichert ist, erscheint im Display **Nicht belegt!** Diese Anzeige wird nach ca. 2 Sekunden automatisch ausgeblendet.

Tonwahl temporär einschalten

Zur Abfrage von Anrufbeantwortern und zur Verwendung eines Telefon-Service müssen Ziffern zur Auswahl von Funktionen eingegeben werden. Dazu muss das Telefon mit der Tonwahl arbeiten. Falls an Ihrem FAX/MFC die Pulswahl eingestellt ist, muss vor Eingabe der Funktionsnummern mit **#** zur Tonwahl umgeschaltet werden. Dies ist nicht notwendig, wenn bereits das Tonwahlverfahren eingestellt ist.

1. Heben Sie den Hörer des externen Telefons ab. Bevor Sie eine Ziffer zur Auswahl einer Funktion eingeben, drücken Sie **#**, um zur Tonwahl umzuschalten.
2. Geben Sie dann die Ziffern zur Funktionsauswahl nacheinander ein. Die Taste **#** muss nicht noch einmal gedrückt werden.
3. Nach Auflegen des Hörers, wird automatisch wieder zur Pulswahl umgeschaltet.

Automatische Fax/Telefon-Schaltung (F/T-Modus)

Wenn der F/T-Modus eingestellt ist, klingeln bei einem Anruf alle an der Leitung angeschlossenen Telefone. Das Faxgerät nimmt den Anruf nach der mit der Funktion ***Rufbeantwortung*** eingestellten Anzahl von Klingelzeichen an und prüft, ob es sich um ein Fax oder einen Telefonanruf handelt. Handelt es sich um einen Faxanruf, wird das Dokument empfangen. Bei einem Telefonanruf gibt das Gerät so lange, wie mit der ***F/T-Rufzeit*** eingestellt, zwei kurze Klingelzeichen aus (Pseudoklingeln), um Sie ans Telefon zu rufen. Sie können während dieser Zeit den Hörer des externen Telefons abnehmen und **Tel/R** drücken, um das Gespräch zu führen.

Auch wenn der Anrufer während des Pseudoklingelns den Hörer auflegt, klingelt es weiter.

Bitte beachten Sie, dass manuell gesendete Faxe (ohne CNG-Ton) nicht automatisch empfangen werden können.

Sobald das Gerät den Anruf angenommen hat, d. h. ab dem Pseudoklingeln, ist der Anruf gebührenpflichtig für den Anrufer.

Tel/R-Taste

Wenn Sie während des Pseudoklingelns im F/T-Modus den Hörer eines externen Telefons abgenommen haben, können Sie nach Drücken der Taste **Tel/R** das Gespräch führen.

Die Taste **Tel/R** kann innerhalb einer Nebenstellenanlage auch zur Amtsholung oder zum Weiterverbinden verwendet werden.

6 Faxabruf (Polling)

Faxabruffunktionen

Mit den Faxabruffunktionen können Sie ein anderes Faxgerät anrufen, um dort ein bereitgelegtes Dokument abzurufen und zu empfangen (aktiver Faxabruf) oder Ihr MFC so vorbereiten, dass ein anderes Faxgerät ein dort bereitgelegtes Dokument abrufen kann (passiver Faxabruf).

Viele Unternehmen bieten einen Faxabruf-Service an, über den Sie Produktinformationen, Preise oder andere Informationen abrufen können.

Das sendende sowie das empfangende Gerät müssen dazu eine Faxabruffunktion haben und entsprechend vorbereitet und eingestellt sein. Die Kosten übernimmt jeweils das anrufende Gerät.

Geschützter Faxabruf

Durch den geschützten Faxabruf können Faxe nur nach Eingabe des richtigen Passwortes abgerufen werden. Dadurch können Sie verhindern, dass unbefugte Personen das bereitgelegte Dokument abrufen.

Der geschützte Faxabruf (aktiv und passiv) ist nur zwischen baugleichen Geräten möglich.

Aktiver Faxabruf

Mit dieser Funktion können Sie ein anderes Faxgerät anrufen, um ein dort bereitgelegtes Dokument abzurufen und zu empfangen.

Aktiver Faxabruf (Standard)

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **1**, **8**.
2. Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Standard** und drücken Sie **Set**.

```
F-Abruf:Standard
←,→ dann SET
```

3. Geben Sie die Faxnummer des Gerätes, von dem Sie ein Dokument abrufen möchten, ein und drücken Sie **Fax Start**.

```
Fax-Nr. eingeben
START drücken
```

4. Im Display erscheint **Anwahl #XXX**. Ihr MFC wählt die eingegebene Nummer an und ruft das dort bereitgelegte Dokument ab.

Geschützter aktiver Faxabruf

Informieren Sie sich, welches Passwort am Gerät, von dem Sie ein Dokument abrufen möchten, programmiert ist.

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **1**, **8**.
2. Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Schutz** und drücken Sie **Set**.

```
F-Abruf:Schutz
←,→ dann SET
```

3 Geben Sie das vierstellige Passwort ein, das am Gerät, von dem Sie abrufen möchten, programmiert ist.

4 Drücken Sie **Set.**

5 Geben Sie die Rufnummer des Gerätes, von dem ein Dokument abgerufen werden soll, ein und drücken Sie **Fax Start**. Ihr MFC wählt die eingegebene Nummer an und ruft das dort bereitgelegte Dokument ab.

```
Fax-Nr. eingeben
START drücken
```

Zeitversetzter aktiver Faxabruf

Sie können auch eine Zeit programmieren, zu der Ihr MFC ein Dokument von einem anderen Gerät abrufen soll.

1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **1**, **8**.

2 Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Zeitwahl** und drücken Sie **Set.**

```
F-Abruf:Zeitwahl
←,→ dann SET
```

3 Im Display erscheint die Aufforderung, eine Uhrzeit einzugeben, zu der Ihr Gerät das Dokument abrufen soll. Geben Sie die gewünschte Abrufzeit im 24-Stundenformat ein, z. B. 21:45.

4 Drücken Sie **Set.**

5 Geben Sie die Rufnummer des Gerätes, von dem ein Dokument abgerufen werden soll, ein und drücken Sie **Fax Start**.

```
Fax-Nr. eingeben
START drücken
```

Ihr MFC wählt zum angegebenen Zeitpunkt die eingegebene Nummer an und ruft die dort bereitgelegten Dokumente ab.

Es kann jeweils nur 1 zeitversetzter Abruf programmiert werden.

Gruppenfaxabruf

Mit dieser Funktion können Sie automatisch nacheinander Dokumente von verschiedenen Faxgeräten abrufen lassen. Sie geben dazu einfach die verschiedenen Rufnummern ein. Das Gerät wählt die Rufnummern nacheinander an und ruft die dort vorbereiteten Dokumente ab. Anschliessend wird automatisch ein Bericht über den Gruppenfaxabruf ausgedruckt.

1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **1**, **8**.

2 Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Standard**, **Schutz** oder **Zeitwahl** und drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.

3 Wenn Sie **Standard** gewählt haben, erscheint im Display die Aufforderung, eine Faxnummer einzugeben und **Fax Start** zu drücken. Gehen Sie dann zu Schritt 4.

- Falls Sie **Schutz** gewählt haben, geben Sie das vierstellige Passwort ein und drücken dann **Set.**
- Falls Sie **Zeitwahl** gewählt haben, geben Sie die gewünschte Abrufzeit im 24-Stundenformat ein und drücken **Set.**

4 Geben Sie nun nacheinander die Rufnummern der Faxgeräte ein, von denen ein Dokument abgerufen werden soll. Dazu können Sie gespeicherte Gruppen, den Telefon-Index, die Kurzwahl oder die Zifferntasten verwenden (siehe *Rundsende-Gruppe speichern*, Seite 37 und *Rufnummernspeicher verwenden*, Seite 21). Drücken Sie nach Eingabe jeder Nummer die Taste **Broadcast**.

5 Nachdem Sie alle Nummern eingegeben haben, drücken Sie **Fax Start**.
Ihr MFC wählt nacheinander die eingegebenen Nummern an und ruft die dort bereitgelegten Dokumente ab.

Passiver Faxabruf

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument so vorbereiten, dass es von einem anderen Faxgerät abgerufen werden kann.

Passiver Faxabruf (Standard)

1 Legen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der beschrifteten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie **Menu**, **2**, **2**, **6**.

3 Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Standard** und drücken Sie **Set**.

```
F-Abruf:Standard
←,→ dann SET
```

4 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt die Vorbereitung des passiven Faxabrufs abschliessen möchten.

5 Drücken Sie **Fax Start**.

Das gespeicherte Dokument kann mehrmals abgerufen werden, bis Sie es durch Abbrechen der Funktion (Menu**, 2**, **6**) im Speicher löschen (siehe *Anzeigen/Abbrechen anstehender Aufträge*, Seite 23).

Geschützter passiver Faxabruf

Wenn Sie diese Funktion verwenden, kann das vorbereitete Dokument nur mit dem richtigen Passwort abgerufen werden.

1 Legen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der beschrifteten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie **Menu**, **2**, **2**, **6**.

3 Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Schutz** und drücken Sie **Set**.

```
F-Abruf:Schutz
←,→ dann SET
```

4 Geben Sie ein vierstelliges Passwort ein und drücken Sie **Set**.

5 Drücken Sie **1**, wenn Sie weitere Sendeeinstellungen vornehmen möchten — **oder** — drücken Sie **2**, wenn Sie wie folgt die Vorbereitung des passiven Faxabrufs abschliessen möchten.

6 Drücken Sie **Fax Start**.

7 Fernabfrage

Allgemeines

Mit den Fernabfrage-Funktionen können Sie sich auch im Urlaub oder auf Reisen über die von Ihrem MFC empfangenen Dokumente informieren und sich vom Gerät die Dokumente an Ihren Aufenthaltsort senden lassen.

Sie können dazu:

- jedes gespeicherte Fax direkt nach dem Empfang zu einem anderen Faxgerät weiterleiten lassen (Fax-Weiterleitung)
- alle empfangenen und gespeicherten Faxe per Telefon an ein anderes Faxgerät weitergeben (Fax-Fernweitergabe)
- Funktionen des MFC, wie z. B den Empfangsmodus, fernschalten

Zur Verwendung dieser Funktionen muss wie folgt die Faxspeicherung eingeschaltet werden.

Faxspeicherung

Wenn Sie die Faxspeicherung einschalten, werden alle empfangenen Faxe gespeichert. Wenn Faxe empfangen und gespeichert wurden, erscheint eine entsprechende Anzeige im Display. Die Faxspeicherung muss zur Verwendung der Funktionen **Fax-Weiterleitung** und **Fax-Fernweitergabe** eingeschaltet sein.

Faxe können nur gespeichert werden, wenn auch der Speicherempfang eingeschaltet ist (siehe *Speicherempfang bei Papiermangel*, Seite 31).

1 Drücken Sie **Menu**, **2**, **5**, **2**.

2 Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.

3 Drücken Sie **Stop/Exit**.

Falls sich beim Ausschalten der Faxspeicherung noch Faxe im Speicher befinden, werden Sie gefragt, ob die Dokumente im Speicher gelöscht werden sollen. Wenn Sie **1** drücken, werden alle gespeicherten Faxe gelöscht und die Faxspeicherung wird ausgeschaltet (noch nicht gedruckte Faxe werden vor dem Löschen ausgedruckt). Wenn Sie **2** drücken, werden die Faxe nicht gelöscht und die Faxspeicherung wird nicht ausgeschaltet.

Kontrolldruck

Wenn die Funktion **Fax speichern** eingeschaltet ist, werden alle empfangenen und gespeicherten Faxe automatisch auch ausgedruckt, damit auch bei längerem Stromausfall keine Nachrichten verloren gehen.

Fax-Weiterleitung

Zur Verwendung dieser Funktion muss die Faxspeicherung (siehe oben) sowie der Speicherempfang (siehe *Speicherempfang bei Papiermangel*, Seite 31) eingeschaltet sein.

Wenn Sie die **Fax-Weiterleitung** und die **Faxspeicherung** eingeschaltet haben, ruft das MFC direkt nach dem Empfang und Speichern eines Faxes eine von Ihnen programmierte Faxnummer an und leitet das Fax an diese Nummer weiter.

Die Fax-Weiterleitung und die dazugehörige Faxnummer können auch über Fernabfragefunktionen programmiert werden (siehe *Nummer für die Fax-Weiterleitung ändern*, Seite 46).

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **5**, **1**.
2. Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Ein** (oder **Aus**) und drücken Sie **Set**.
3. Geben Sie die Rufnummer des Faxgerätes ein, zu dem die Faxe weitergeleitet werden sollen (bis zu 20 Stellen), und drücken Sie **Set**.
4. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Fax-Fernweitergabe und Fernschaltung

Sie können das MFC von unterwegs mit jedem Telefon oder Handy anrufen, um alle bisher empfangenen und gespeicherten Faxe an ein anderes Faxgerät weiterzugeben (Fax-Fernweitergabe) oder um Geräteeinstellungen zu ändern (Fernschaltung).

Damit nur dazu berechtigte Personen diese Funktionen nutzen können, muss zur Fax-Fernweitergabe und Fernschaltung ein Zugangscode eingegeben werden.

Zugangscode ändern

Werkseitig ist der Zugangscode 1 5 9 ✱ programmiert. Dieser kann wie folgt geändert werden:

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **5**, **3**.
2. Geben Sie einen dreistelligen Zugangscode von 000 bis 999 ein und drücken Sie **Set.** Der Stern ✱ ist Bestandteil des Codes und kann nicht verändert werden. (Zugangscode und Fernaktivierungs-Code müssen sich deutlich unterscheiden.)
3. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Zugangscode verwenden

1. Wählen Sie Ihr MFC mit einem Telefon oder Handy an.
2. Geben Sie - sofort wenn der Faxton zu hören ist - den Zugangscode ein (werkseitig: 1 5 9 ✱).
3. Anschliessend zeigt Ihr MFC durch ein akustisches Signal an, ob ein Fax empfangen wurde:
   1 langer Ton — Fax(e) empfangen und gespeichert
   Kein langer Ton — Kein Fax empfangen und gespeichert
4. Ihr MFC fordert Sie dann durch 2 kurze Töne auf, einen Befehlscode einzugeben (siehe Fernabfrage-Befehle). Wird innerhalb von 30 Sekunden kein Befehl eingegeben, unterbricht Ihr MFC die Verbindung. Falls Sie einen ungültigen Code eingeben, hören Sie 3 kurze Töne.
5. Drücken Sie **9 0**, um die Fernabfrage zu beenden.
6. Legen Sie den Hörer auf.

Fernabfrage-Befehle

Wenn Sie das Gerät angerufen und den Zugangscode (werkseitig: 1 5 9 ✱) eingegeben haben, werden Sie durch 2 kurze Töne aufgefordert, Fernabfrage-Befehle einzugeben. Die folgenden Befehle können verwendet werden:

Fax-Weiterleitung und Faxspeicherung ein-/ausschalten

Drücken Sie **9 5**

und dann

1 — zum Ausschalten der Fax-Weiterleitung.

2 — zum Einschalten der Fax-Weiterleitung.

4 — zum Programmieren der Rufnummer für die Fax-Weiterleitung (dadurch wird die Fax-Weiterleitung automatisch eingeschaltet). Geben Sie die Rufnummer ein und drücken Sie **# #**.

6 — zum Einschalten der Faxspeicherung.

7 — zum Ausschalten der Faxspeicherung (nur möglich, wenn keine Faxe gespeichert wurden oder alle gespeicherten Faxe mit **9 6 3** gelöscht wurden).

Fax-Fernweitergabe

Drücken Sie **9 6**

und dann

2 — zur Fax-Fernweitergabe aller gespeicherten Faxe, geben Sie dann die Rufnummer des Gerätes ein, an das die Faxe übergeben werden sollen, und drücken Sie **# #**. Legen Sie nach dem langen Ton den Hörer auf.

3 — zum Löschen aller gespeicherten Faxe (zuvor noch nicht gedruckte Faxe werden vor dem Löschen ausgedruckt. Nicht möglich, wenn die Zugangssperre eingeschaltet ist.)

Empfangsstatus prüfen

Drücken Sie **9 7**

und dann

1 — Sie hören:

1 langer Ton — wenn Faxe empfangen und gespeichert wurden.

3 kurze Töne — wenn kein Fax empfangen und gespeichert wurde.

Empfangsmodus ändern

Drücken Sie **9 8**

und dann

1 — zum Einstellen des TAD-Modus.

2 — zum Einstellen des F/T-Modus.

3 — zum Einstellen des Fax-Modus.

Fernabfrage beenden

Drücken Sie **9 0**

Fax-Fernweitergabe

1. Wählen Sie das MFC mit einem Telefon oder Handy an.
2. Geben Sie - sofort wenn der Faxton zu hören ist - den Zugangscode ein (z. B. 1 5 9 ✱).
3. Wenn Sie einen langen Ton hören, hat das MFC Dokumente empfangen und gespeichert. Warten Sie, bis Sie 2 kurze Töne hören, und geben Sie dann mit den Zifferntasten **9 6 2** ein.
4. Geben Sie die Nummer des Faxgerätes ein (bis zu 20 Stellen), an das die Faxe gesendet werden sollen. Drücken Sie abschliessend **# #**.

Die Tasten ✱ und **#** können zur Nummerneingabe nicht verwendet werden. Sie können jedoch durch Drücken der Taste **#** eine Wählpause eingeben.

5. Wenn Sie den Signalton des MFC hören, legen Sie den Hörer auf. Das MFC sendet nun die empfangenen Faxe an die angegebene Faxnummer.

Nummer für die Fax-Weiterleitung ändern

Sie können über die Fernabfrage-Funktion auch die Rufnummer, an die Faxe weitergeleitet werden sollen, ändern.

1. Wählen Sie das MFC mit einem Telefon oder Handy an.
2. Geben Sie - sofort wenn der Faxton zu hören ist - den Zugangscode ein (z. B. 1 5 9 ✱).
3. Wenn Sie einen langen Ton hören, hat das MFC Dokumente empfangen und gespeichert. Warten Sie, bis Sie 2 kurze Töne hören, und geben Sie dann mit den Zifferntasten **9 5 4** ein.
4. Geben Sie die Nummer des Faxgerätes ein (bis zu 20 Stellen), an das die Faxe weitergeleitet werden sollen. Drücken Sie abschliessend **# #**.

Die Tasten ✱ und **#** können zur Nummerneingabe nicht verwendet werden. Sie können jedoch durch Drücken der Taste **#** eine Wählpause eingeben. Falls Ihr MFC in einer Nebenstellenanlage angeschlossen ist und zur Amtsholung die Taste **Tel/R** verwendet wird, können Sie vor Eingabe der Rufnummer auch für die Amtsholung die Taste **#** drücken.

5. Wenn Sie den Signalton des MFC hören, legen Sie den Hörer auf.

Automatischer Sendebericht und Journalausdruck

Sendebericht und Journalausdruck können automatisch vom MFC oder manuell mit Hilfe der **Reports-**Taste (siehe *Reports-Taste verwenden*, Seite 48) ausgedruckt werden. Für den automatischen Ausdruck dieser Berichte müssen Einstellungen im Funktionsmenü vorgenommen werden:

Drücken Sie **Menu**, **2**, **4**, **1**

— oder —

drücken Sie **Menu**, **2**, **4**, **2**.

```
1.Sendebericht
```

```
2.Journal
```

Sendebericht einstellen

Im Sendebericht werden der Empfänger, Datum und Uhrzeit der Übertragung und das Resultat (OK oder FEHLER) festgehalten.

Wenn Sie die Einstellung **Ein** wählen, wird der Bericht nach jedem Sendevorgang ausgedruckt. Wenn Sie **Aus** wählen, wird er nur ausgedruckt, falls ein Fehler aufgetreten ist.

Wird im Sendebericht FEHLER ausgedruckt, sollten Sie das Dokument noch einmal senden. Wird ausgedruckt, dass die Lesbarkeit eventuell beeinträchtigt ist, sollten Sie die angegebenen Seiten noch einmal senden.

Wenn Sie z. B. oft Faxe zum selben Empfänger schicken, sollten Sie die Einstellung **Ein+Dok** bzw. **Aus+Dok** wählen. Es wird dann mit dem Sendebericht ein Teil der ersten Seite des gesendeten Dokumentes ausgedruckt, so dass Sie auch später noch leicht feststellen können, zu welchem Fax der Sendebericht gehört.

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **4**, **1**.
2. Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Aus**, **Aus+Dok**, **Ein** oder **Ein+Dok**.
3. Drücken Sie **Set**.
4. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Automatischen Journalausdruck einstellen

Im Journalausdruck werden Angaben über die im eingestellten Zeitraum empfangenen und gesendeten Dokumente (max. 200) ausgedruckt. Das Intervall, in dem das Journal automatisch ausgedruckt werden soll, kann auf 1, 3, 6, 12, 24 Stunden, 2, 4 oder 7 Tage eingestellt werden.

Wenn Sie den automatischen Journalausdruck ausgeschaltet haben oder den Bericht vor Ablauf des Ausdruck-Intervalls ansehen möchten, können Sie ihn auch manuell ausdrucken lassen (siehe *Reports-Taste verwenden*, Seite 48).

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **4**, **2**.
2. Wählen Sie mit ← oder → die gewünschte Einstellung und drücken Sie **Set**.
   Wenn Sie **7 Tage** gewählt haben, können Sie nun mit ← oder → den Wochentag wählen. Drücken Sie **Set**, wenn die gewünschte Einstellung erscheint.
3. Geben Sie nun die Uhrzeit, zu der das Journal das erste Mal gedruckt werden soll, ein z. B. 19:45, und drücken Sie **Set**.
4. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Reports-Taste verwenden

Die folgenden Listen und Berichte können mit Hilfe der **Reports**-Taste ausgedruckt werden:

1.Hilfe	Hilfe-Liste mit Hinweisen zum Einstellen der wichtigsten Funktionen
2.Rufnummern	Liste aller gespeicherten Rufnummern nach Ziel- und Kurzwahlnummern sortiert
3.Journal	Journalausdruck mit Informationen über die letzten gesendeten und empfangenen Dokumente
4.Sendebericht	Sendebericht über das zuletzt gesendete Fax
5.Konfiguration	Liste der aktuell im Menü gewählten Funktionseinstellungen
6.Bestellform.	Bestellformular für Brother Zubehör

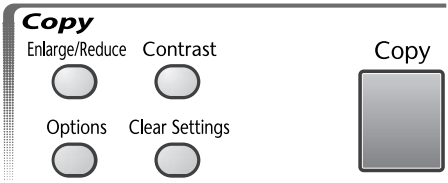
Berichte und Listen ausdrucken

1. Drücken Sie die **Reports**-Taste.
2. Drücken Sie ◄ oder ►, um den gewünschten Bericht zu wählen, und drücken Sie dann **Set**
   — **oder** —
   geben Sie die Funktionsnummer des Berichtes oder der Liste ein, z. B. **1** für die Hilfe-Liste.

9 Kopieren

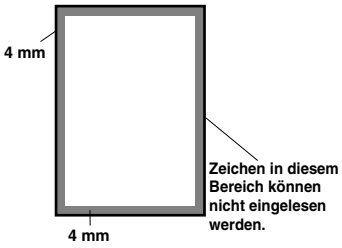
Grundfunktionen

Mit Ihrem MFC können Sie bis zu 99 Kopien eines Dokumentes anfertigen.



Ziehen Sie während des Kopiervorganges nicht am Papier.

Beachten Sie, dass Zeichen, die weniger als 4 mm vom Rand entfernt sind, nicht kopiert werden können.



Einmal kopieren

1. Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie **Copy**.

Um den Kopiervorgang abzubrechen und das Original freizugeben, drücken Sie **Stop/Exit**.

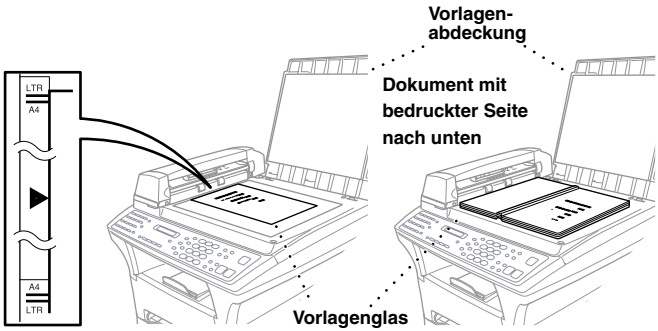
Mehrfach kopieren mit dem Vorlageneinzug

1. Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug.
2. Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Kopienanzahl (bis zu 99) ein, z. B. **3**, **8** für 38 Kopien.
3. Drücken Sie **Copy**.

Um die Kopien sortiert abzulegen, verwenden Sie die Taste **Options** (siehe *Sortiert kopieren (mit dem Vorlageneinzug)*, Seite 53).

Mehrfach kopieren mit dem Vorlagenglas

1 Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.



2 Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas. Zentrieren Sie es mit Hilfe der Markierungen links neben dem Vorlagenglas und schliessen Sie die Vorlagenabdeckung.

3 Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Kopienanzahl (bis zu 99) ein, z. B. **3**, **8** für 38 Kopien.

4 Drücken Sie **Copy**.

Speicher-voll-Meldung

Wenn beim Einlesen eines Dokumentes der Speicher voll wird, erscheint die Meldung:

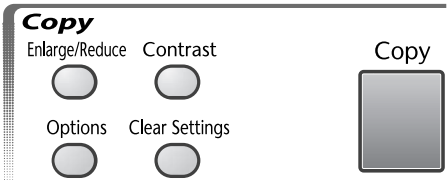
```
Speicher voll
```

Erscheint die Meldung beim Einlesen der ersten Seite, drücken Sie **Stop/Exit**, um die Funktion abzubrechen und das Dokument jeweils nur einmal zu kopieren. Erscheint die Meldung beim Einlesen der zweiten oder folgender Seiten können Sie **Copy** drücken, um eventuell bereits vollständig eingelesene Seiten zu kopieren, — **oder** — mit **Stop/Exit** die Funktion abzubrechen.

Sie sollten nun die eventuell im Speicher empfangenen Faxe löschen, um wieder freien Speicher zu schaffen. Dazu können Sie die Faxspeicherung ausschalten — **oder** — die gespeicherten Faxe ausdrucken lassen (siehe *Gespeichertes Fax drucken*, Seite 31).

Kopieren - Temporäre Einstellungen

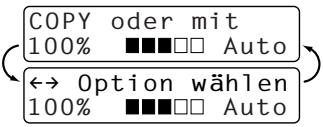
Sie können mit den Tasten **Enlarge/Reduce, Contrast** und **Options** verschiedene Kopiereinstellungen vornehmen. Diese Einstellungen sind temporäre Einstellungen. Sie werden 45 Sekunden nach dem nächsten Kopiervorgang wieder auf die Grundeinstellungen (Ursprungswerte) zurückgesetzt (siehe *Kopieren - Grundeinstellungen*, Seite 56). Wenn Sie die temporären Einstellungen zum Kopieren eines weiteren Dokumentes verwenden möchten, legen Sie diese vor Ablauf der 45 Sekunden in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas.



Mehrere temporäre Einstellungen ändern

Probieren Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten aus, um die besten Ergebnisse zu erzielen.

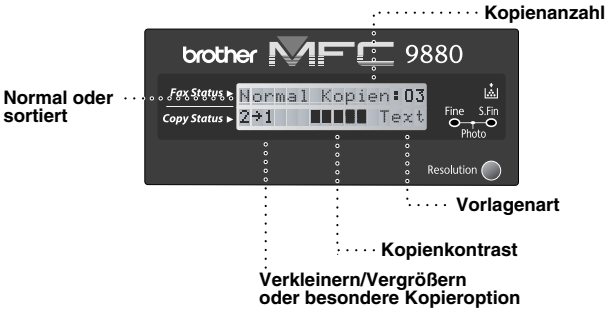
Nachdem Sie Einstellungen mit der Taste **Enlarge/Reduce**, **Contrast** oder **Options** vorgenommen haben, erscheint im Display:



- Drücken Sie ← oder →, wenn Sie weitere Kopiereinstellungen vornehmen möchten
  — oder —
  drücken Sie **Copy**, um den Kopiervorgang zu starten.

Um die temporären Einstellungen zu löschen und wieder auf die Grundeinstellungen zurückzusetzen, drücken Sie **Clear Settings**.

Das LCD zeigt den aktuellen Kopierstatus an. Sie können verschiedene Kopiereinstellungen vornehmen.



Vergrössern und Verkleinern

1. Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Falls Sie mehrmals kopieren möchten, geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Zifferntasten ein (bis zu 99).
3. Drücken Sie **Enlarge/Reduce**
4. Wählen Sie mit ← oder → die gewünschte Vergrösserungs- oder Verkleinerungsstufe.
   Sie können auf **141%**, **150%**, **200%** oder **400%** vergrössern, indem Sie die Taste → drücken
   — **oder** —
   Sie können auf **71 %**, **50 %** oder **25 %** der Originalgrösse verkleinern, indem Sie die Taste ← drücken
   — **oder** —
   Sie können mit ← oder → die Einstellung **Manuell** wählen, um anschliessend die gewünschte Vergrösserungs-/Verkleinerungsstufe (zwischen 25% und 400%) mit den Zifferntasten einzugeben. Zum Beispiel: **5**, **3** zum Verkleinern auf 53%.
5. Drücken Sie **Set**.
6. Drücken Sie **Copy** — **oder** — drücken Sie ← oder →, um weitere Kopiereinstellungen vorzunehmen.

Wenn eine Vergrösserungs- oder Verkleinerungsstufe gewählt ist, können die Ausgabearten **2→1**, **4→1** und **Poster** nicht verwendet werden.

Kopienkontrast

Sie können den Kontrast wie folgt erhöhen oder verringern.

1. Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Falls Sie mehrmals kopieren möchten, geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Zifferntasten ein (bis zu 99).
3. Drücken Sie **Contrast**.
4. Drücken Sie ←, um den Kontrast der Kopie zu verringern, oder →, um den Kontrast zu erhöhen. Drücken Sie dann **Set**.

```
     -■■■□□+
←,→ dann SET
```

5. Drücken Sie **Copy** — **oder** — drücken Sie ← oder →, um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Taste Options

Mit dieser Taste können die folgenden Einstellungen gewählt werden. Diese Einstellungen gelten **nur für die unmittelbar folgenden Kopien**. Sie werden jeweils 45 Sekunden nach dem Kopieren wieder auf die Grundeinstellungen zurückgesetzt.

Drücken Sie Options	Funktion	Optionen	Werkseitige Einstellung
	Kopienanzahl	**Kopienanzahl:XX**	**01**
	Vorlagenart	**Auto/Text/Foto**	**Auto**
	Normal/Sortiert	**Normal/Sortiert**	**Normal**
	Ausgabe	**2→1 / 4→1 / Poster / Aus**	**Aus**
	Papier	**Dünnes Papier/Normal/Dickes Papier/ Dickeres Papier/Folie**	**Normal**

Vorlagenart

Mit dieser Funktion können Sie die Auflösung entsprechend der Art der zu kopierenden Vorlage einstellen (**Text**, **Auto** oder **Foto**).

1. Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Falls Sie mehrmals kopieren möchten, geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Zifferntasten ein (bis zu 99).
3. Drücken Sie **Options**, wählen Sie mit ← oder → die Anzeige **Vorlagenart** und drücken Sie dann **Set**.
4. Wählen Sie mit ← oder → die gewünschte Einstellung und drücken Sie **Set**.
   Text (reiner Text)
   Auto (Zeichnungen, Grafiken oder jede beliebige Kombination einschliesslich Fotos)
   Foto (nur Foto)
5. Drücken Sie **Copy** — **oder** — drücken Sie ← oder →, um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Sortiert kopieren (mit dem Vorlageneinzug)

Zum mehrfachen Kopieren einer mehrseitigen Vorlage können Sie wählen, ob die Kopien **sortiert** (Seite 1, 2, 1, 2) oder **normal** (1, 1, 2, 2) ausgegeben werden sollen.

1. Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug.
2. Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Kopienanzahl ein (bis zu 99).
3. Drücken Sie **Options**. Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Normal/Sortiert** und drücken Sie **Set**.
4. Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **Sortiert** und drücken Sie **Set**.
5. Drücken Sie **Copy** — **oder** — drücken Sie ← oder →, um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Ausgabeart (mit dem Vorlageneinzug)

Sie können Papier sparen, indem Sie 2 oder 4 Seiten auf ein Blatt kopieren.

1. Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug.
2. Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Kopienanzahl (bis zu 99) ein.
3. Drücken Sie **Options**, wählen Sie mit ← oder → die Anzeige **Ausgabe** und drücken Sie **Set**.
4. Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **2→1**, **4→1** oder **Aus** und drücken Sie **Set**.
5. Drücken Sie **Copy** — **oder** — drücken Sie ← oder →, um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Ausgabeart (mit dem Vorlagenglas)

Sie können Papier sparen, indem Sie 2 oder 4 Seiten auf ein Blatt kopieren. Sie können über das Vorlagenglas auch z. B. ein Foto vergrössert auf mehreren Seiten ausdrucken lassen, so dass es zu einem Poster zusammengeklebt werden kann.

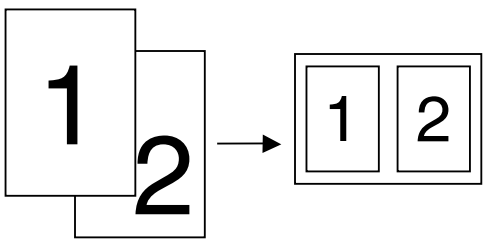
1. Legen Sie das Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Geben Sie über die Zifferntasten die gewünschte Kopienanzahl (bis zu 99) ein.
3. Drücken Sie **Options**, wählen Sie mit ← oder → die Anzeige **Ausgabe** und drücken Sie **Set**.
4. Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung **2→1**, **4→1**, **Poster** oder **Aus** und drücken Sie **Set**.
5. Drücken Sie **Copy**.

Wenn Sie in Schritt 4 die Option **2 →1** oder **4 →1** gewählt haben, legen Sie jeweils das nächste Dokument auf das Vorlagenglas und drücken Sie **Set**. Nachdem alle Dokumente eingelesen wurden, drücken Sie **Copy**.

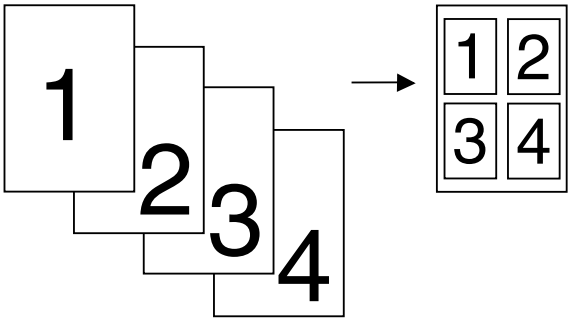
```
Nä.Seite:SET
Beenden:COPY
```

Die Ausgabearten **2→1**, **4→1** oder **Poster** können nicht verwendet werden, wenn mit der Taste **Enlarge/Reduce** eine Vergrösserungs- oder Verkleinerungsstufe gewählt wurde. Beachten Sie, dass die Poster-Funktion nur verwendet werden kann, wenn das Dokument über das Vorlagenglas (nicht über den Vorlageneinzug) kopiert wird. Die Poster-Funktion kann nur verwendet werden, wenn einmal kopiert wird.

2→1

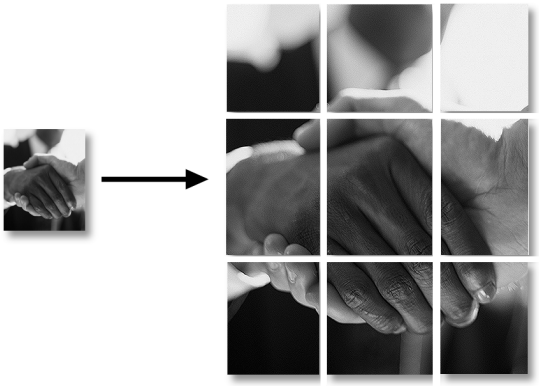


4→1



Poster

Sie können ein Foto auf Postergrösse vergrössern lassen.



Papier

Sie können die folgenden Papiersorten zum Kopieren verwenden. Damit Sie die beste Kopierqualität erhalten, sollten Sie das MFC auf die zum Kopieren verwendete Papiersorte einstellen:

Dünnes Papier (60-69 g/m^2)	Für dünnes Papier
Normal (70-95 g/m^2)	Für normales Papier
Dickes Papier (96-120 g/m^2)	Für schwereres oder raues Papier
Dickeres Papier (121-161 g/m^2)	Für schweres und raues Papier oder Briefpaper
Folie	Für OHP-Folien

1 Drücken Sie **Options**, wählen Sie mit ← oder → die Anzeige **Papier** und drücken Sie **Set**.

2 Wählen Sie mit ← oder → die Einstellung entsprechend dem verwendeten Papier und drücken Sie **Set**.

3 Drücken Sie **Copy** — **oder** — drücken Sie ← oder →, um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Kopieren - Grundeinstellungen

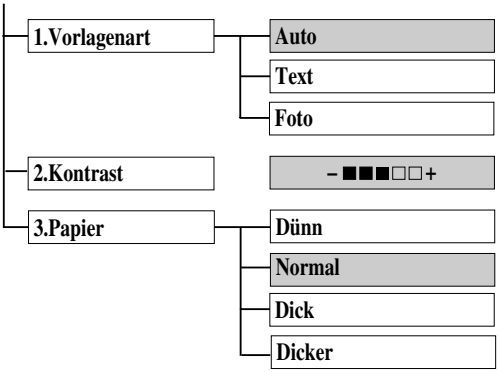
Grundeinstellungen ändern

Die Grundeinstellungen zum Kopieren gelten für alle Dokumente und bleiben wirksam, bis sie wieder im Funktionsmenü (**Menu**, **3**) geändert werden.

Sie können die Grundeinstellungen für die Vorlagenart und den Kopienkontrast ändern sowie die Papiersorte angeben.

Zum Ändern der Grundeinstellungen drücken Sie **Menu**, dann **3**. Wählen Sie die zu ändernde Funktion durch Eingabe der entsprechenden Ziffer (z. B. **2** für **Kontrast**). Wählen Sie dann mit ← oder → die gewünschte Einstellung und speichern Sie diese, indem Sie **Set** drücken. Drücken Sie **Stop/Exit**, um das Menü zu verlassen — **oder** — wählen Sie mit ← oder → die nächste Einstellung, die geändert werden soll.

Drücken Sie **Menu**, dann **3**:



werkseitige Einstellung

Vorlagenart

Mit dieser Funktion können Sie die Auflösung entsprechend der Art der verwendeten Vorlage (**Auto**, **Text** oder **Foto**) einstellen.

1. Drücken Sie **Menu**, **3**, **1**.
2. Wählen Sie mit ◄ oder ► die gewünschte Einstellung und drücken Sie **Set**.
   Text (reiner Text)
   Auto (Zeichnungen, Grafiken oder jede beliebige Kombination einschliesslich Fotos)
   Foto (nur Foto)
3. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Kopienkontrast

Sie können den Kontrast wie folgt erhöhen oder verringern.

1. Drücken Sie **Menu**, **3**, **2**.
2. Drücken Sie ◄, um den Kopienkontrast zu verringern, oder ►, um den Kontrast zu erhöhen. Drücken Sie dann **Set**.
3. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Papier

Sie können die folgenden Papiersorten zum Kopieren verwenden. Damit Sie die beste Kopierqualität erhalten, sollten Sie das MFC auf die zum Kopieren verwendete Papiersorte einstellen:

Dünn (60-69 g/m^2)	Für dünnes Papier
Normal (70-95 g/m^2)	Für normales Papier
Dick (96-120 g/m^2)	Für schwereres oder raues Papier
Dicker (121-161 g/m^2)	Für schweres und raues Papier oder Briefpaper

1. Drücken Sie **Menu**, **3**, **3**.
2. Wählen Sie mit ◄ oder ► die Einstellung entsprechend dem verwendeten Papier und drücken Sie **Set**.
3. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Besondere Druckfunktionen

Drucken unter Windows®

Die Druckertreiber für Microsoft® Windows® 95, 98, 98SE, ME, Windows NT® Workstation Version 4.0 und 2000 Professional sind auf der mitgelieferten CD-ROM enthalten. Sie können den gewünschten Treiber einfach mit dem Brother Installationsprogramm unter Windows® installieren (siehe Schnellstart-Anleitung). Die Treiber unterstützen den Brother Kompressionsmodus zur Erhöhung der Geschwindigkeit beim Drucken mit Windows®-Anwendungen, und ermöglichen es, verschiedene Druckerfunktionen, einschliesslich des Tonersparmodus und benutzerdefinierter Formate, einzustellen.

Erweitertes Speichermanagement

Das MFC ist mit der Brother Datenkompressions-Technik ausgestattet, die Grafikdaten und geladene Schriften automatisch komprimiert und so den Speicher des MFC optimal nutzt. Dadurch werden Speicherfehler vermieden, und es können die meisten Seiten mit 600 dpi Grafiken sowie Textdaten, einschliesslich grosser Schriften, mit dem Standardspeicher gedruckt werden.

Gleichzeitig drucken und faxen

Das Gerät kann auch vom Computer gesendete Daten drucken, während es Faxe sendet bzw. im Speicher empfängt oder Daten in den Computer einscannt. Wenn das Gerät jedoch ein Dokument kopiert oder ein Fax auf Papier empfängt, unterbricht es den PC-Ausdruck und setzt ihn automatisch fort, wenn das Kopieren bzw. der Faxausdruck abgeschlossen ist. Das Senden von Faxen wird auch während des Ausdrucks von PC-Daten fortgesetzt.

Brother Resource-Manager

Zur Verwendung des MFC mit einem Windows® PC muss der Brother Resource-Manager geladen sein. Die Brother MFC Software Suite und der Druckertreiber laden den Resource-Manager jeweils automatisch. Der Resource-Manager ermöglicht die Verwendung der bi-direktionalen parallelen Schnittstelle des MFC als Kommunikationsschnittstelle zum Faxen und Scannen und als parallelen Anschluss für den Windows® GDI-Druck. Der Resource-Manager wird zusammen mit den Brother-Treibern installiert.

Drucken

Multifunktionskassette

Über die Multifunktionskassette können Normalpapier und Folien eingezogen werden. Wenn das MFC Daten vom Computer empfängt, startet es den Druckvorgang durch Einziehen eines Blatt Papiers aus der Multifunktionskassette.

■ Wählen Sie den Druckbefehl in Ihrem Anwendungsprogramm.

Ihr Computer sendet einen Druckbefehl und Druckdaten zum MFC. Im Display werden Datum und Uhrzeit sowie **Datenempfang** angezeigt.
Bei mehrseitigen Dokumenten wird jeweils die nächste Seite automatisch ausgedruckt.

Sie können Papierquelle, Papierformat und Druckausrichtung in Ihrem Anwendungsprogramm wählen.

Falls das Anwendungsprogramm keine benutzerdefinierten Papierformate unterstützt, sollten Sie das nächstgrössere Papierformat wählen. Ändern Sie dann den linken und rechten Rand im Anwendungsprogramm entsprechend der Grösse des Papiers.

Etiketten, Umschläge, stärkeres Papier und Karten müssen über den manuellen Schacht eingezogen werden.

Manuelle Papierzufuhr

Über der Multifunktionskassette befindet sich ein Schacht für die manuelle Papierzufuhr. In diesen Schacht können z. B. besondere Papiersorten Blatt für Blatt eingelegt werden. Dazu muss das Papier, das sich in der Multifunktionskassette befindet, nicht herausgenommen werden (siehe *Verwendbare Druckmedien*, Seite 63.).

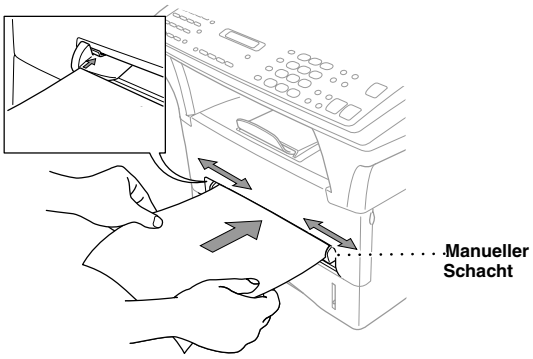
Zum Bedrucken von Etiketten Umschlägen und Karten muss der manuelle Schacht verwendet werden (siehe *Bedrucken von Umschlägen, stärkerem Papier und Karten*, Seite 60).

Verwenden Sie nur für Laserdrucker geeignete Etiketten und Umschläge. Durch ungeeignete Druckmedien kann die Trommeloberfläche beschädigt oder verschmutzt werden, wodurch Probleme beim Drucken auftreten können.

Blatt in den manuellen Schacht einlegen

Wenn Sie nur ein einzelnes Blatt aus dem manuellen Schacht bedrucken möchten, müssen Sie die manuelle Zufuhr nicht im Dialogfeld "Drucken" einstellen.

1. Legen Sie das Papier mittig mit der zu bedruckenden Seite nach oben bis zum Anschlag in den Schacht ein.
   Zum Bedrucken im Hochformat (Portrait) legen Sie es längs, für das Querformat quer in den Schacht.
2. Richten Sie die Papierführungen des manuellen Schachtes entsprechend der Breite des Papiers aus.



Mehrseitiges Dokument mit manueller Zufuhr drucken

1. Öffnen Sie das Dialogfeld "Drucken" des Windows®-Druckertreibers und wählen Sie als Papierquelle die manuelle Papierzufuhr. Legen Sie wie oben beschrieben ein Blatt Papier ein. Das MFC startet den Ausdruck der ersten Seite automatisch.
2. Nachdem die erste Seite bedruckt wurde, erscheint die Aufforderung, das nächste Blatt einzulegen.

```
Einzelblatt
Papier einlegen
```

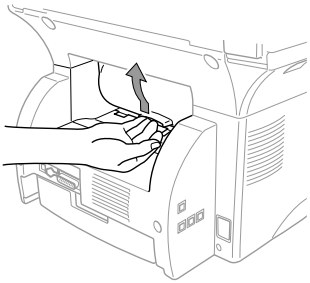
3. Legen Sie ein Blatt ein.
4. Wiederholen Sie Schritt 2 und 3, bis alle Seiten gedruckt sind.

Wenn Sie ein Blatt in den manuellen Schacht einlegen und im Drucker-Dialogfeld nicht die manuelle Zufuhr gewählt ist, zieht das MFC das erste Blatt aus dem manuellen Schacht ein und alle folgenden Blätter aus der Multifunktionskassette.

Bedrucken von Umschlägen, stärkerem Papier und Karten

Wenn die Abdeckung an der Rückseite des Gerätes geöffnet ist, kann das Papier gerade vom manuellen Schacht zum Ausgabefach an der Rückseite des Gerätes geleitet werden, ohne dass es gedreht werden muss. Benutzen Sie dieses Verfahren zum Bedrucken von Umschlägen, stärkerem Papier und Karten.

1. Wählen Sie im Druckertreiber die manuelle Papierzufuhr.
2. Leiten Sie den Druckvorgang wie gewohnt ein.
3. Öffnen Sie die Abdeckung an der Rückseite des Gerätes.



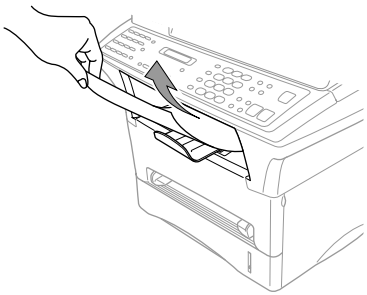
4. Stellen Sie die Papierführungen des manuellen Schachts entsprechend der Breite des verwendeten Papiers ein.
5. Legen Sie ein Blatt in den manuellen Schacht so weit ein, dass die Vorderkante die Papiereinzugsrollen berührt. Lassen Sie das Blatt los, es wird vom MFC eingezogen.
6. Nachdem das Gerät das Blatt bedruckt und an der Rückseite ausgeworfen hat, wartet es darauf, dass das nächste Blatt eingelegt wird. Legen Sie jeweils das nächste Blatt ein, wie in Schritt 5 beschrieben.
7. Wenn alle Blätter bedruckt sind, schliessen Sie die Abdeckung an der Rückseite des Gerätes.

Transparentfolien sollten Sie nach dem Ausdruck direkt aus dem Ausgabefach herausnehmen, um zu vermeiden, dass die Schrift durch das Übereinanderliegen von Folien verschmiert.

Ausgabe mit der Druckseite nach unten

Das MFC gibt das Papier mit der *Druckseite nach unten* in das Ausgabefach vorne am Gerät aus. Ziehen Sie die Verlängerung des oberen Ausgabefaches aus, um die ausgegebenen Seiten zu stützen.

Transparentfolien sollten Sie nach dem Ausdruck direkt aus dem Ausgabefach herausnehmen, um zu vermeiden, dass die Schrift durch das Übereinanderliegen von Folien verschmiert.



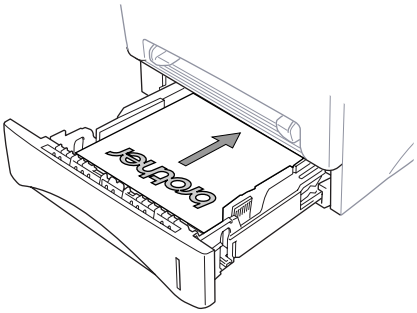
Manuell beidseitig bedrucken (Duplex-Druck)

Der mitgelieferte Druckertreiber für Windows® 95, 98, 98SE, ME und Windows NT® Workstation Version 4.0 ermöglicht das manuelle beidseitige Bedrucken des Papiers. (Genauere Informationen finden Sie im Hilfe-Bildschirm des Druckertreibers.)

Das MFC druckt zuerst alle gerade nummerierten Seiten. Danach werden Sie durch eine Meldung des Windows®-Treibers aufgefordert, das Papier neu einzulegen.

Legen Sie das bedruckte Papier wie unten gezeigt mit der bedruckten Seite nach oben in die Multifunktionskassette ein, um die Rückseite des Papiers zu bedrucken.

Glätten Sie das Papier, bevor Sie es neu einlegen, damit kein Papierstau entsteht. Wir empfehlen, kein sehr dünnes oder sehr dickes Papier zu verwenden.



Beim manuellen beidseitigen Bedrucken kann es vorkommen, dass ein Papierstau entsteht oder die Druckqualität nicht so gut wie beim normalen Drucken ausfällt.

Reset-Taste

Mit dieser Taste können Daten im Druckerspeicher gelöscht werden.

Druckermenü-Funktionen

Liste der internen Schriften drucken

Sie können wie folgt eine Liste mit Schriftbeispielen der internen Schriften ausdrucken lassen.

1. Drücken Sie **Menu**, **4**, **1**, **1**.
2. Drücken Sie **Fax Start**. Die Liste wird ausgedruckt.
3. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Drucker-Konfigurationsliste drucken

Sie können auch eine Liste mit den aktuellen Druckereinstellungen ausdrucken lassen.

1. Drücken Sie **Menu**, **4**, **1**, **2**.
2. Drücken Sie **Fax Start**. Die Liste wird ausgedruckt.
3. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Zurücksetzen auf werkseitige Einstellungen

Sie können das MFC wieder auf die werkseitigen Einstellungen zurücksetzen. Die permanenten Schriften bleiben dabei erhalten, temporäre Makros werden jedoch gelöscht.

1. Drücken Sie **Menu**, **4**, **2**. Im Display erscheint:

```
1.Reset 2.Nein
```

2. Drücken Sie **1**, um das Gerät auf die werkseitigen Einstellungen zurückzusetzen — **oder** — drücken Sie **2**, um das Menü ohne Zurücksetzen des Druckers zu verlassen.
3. Drücken Sie **Stop/Exit**.

Verwendbare Druckmedien

Um die beste Druckqualität zu erhalten, ist es wichtig, dass Sie das richtige Druckmedium verwenden.

	Papierart	**Papierformat**
Multifunktionskassette (obere und optionale untere Kassette)	Einzelblatt	A4, Letter, Legal, B5 (ISO), A5, A6 (nur für obere Kassette), Executive
Manueller Schacht	Einzelblatt	A4, Letter, Legal, B5(ISO), A5, A6, Executive, benutzerdefiniert 70-216 x 116-356 mm
	Umschläge	DL, C5, COM-10, Monarch
	Postkarten	70-216 x 116-356 mm
	Etiketten / Folien	A4, Letter

Fassungsvermögen der Multifunktionskassette

Multifunktionskassette: Bis zu 27 mm Höhe (bis zur Markierung), ca. 250 Blatt (80 g/m^2) oder 10 Folien

Fassungsvermögen der Papierablage: Ca. 150 Blatt A4/Letter-Format (80 g/m^2)

Papierspezifikationen für die Multifunktionskassette

	Einzelblatt
Gewicht	60 bis 105 g/m^2
Stärke	0,08 bis 0,13 mm
Feuchtigkeitsgehalt	4% bis 6% des Gewichts
Glätte	100 bis 250 (Sheffield)

Papierspezifikationen für den manuellen Schacht:

	Einzelblatt	Umschläge
Gewicht	60 bis 161 g/m^2	75 bis 90 g/m^2
Stärke	0,08 bis 0,2 mm	0,084 bis 0,14 mm
Feuchtigkeitsgehalt	4% bis 6% des Gewichts	4% bis 6% des Gewichts
Glätte	100 bis 250 (Sheffield)	100 bis 250 (Sheffield)

Empfohlene Papiersorten

Einzelblatt: Normales Kopierpapier

Etiketten: Etiketten für Laserdrucker

Transparentfolien: Transparentfolien für Laserdrucker

Verwenden des Brother MFC-9880 Druckertreibers

Ein Druckertreiber übersetzt die vom Computer gesendeten Daten mit Hilfe einer Drucker- oder Seitenbeschreibungssprache in das vom jeweiligen Drucker benötigte Format.

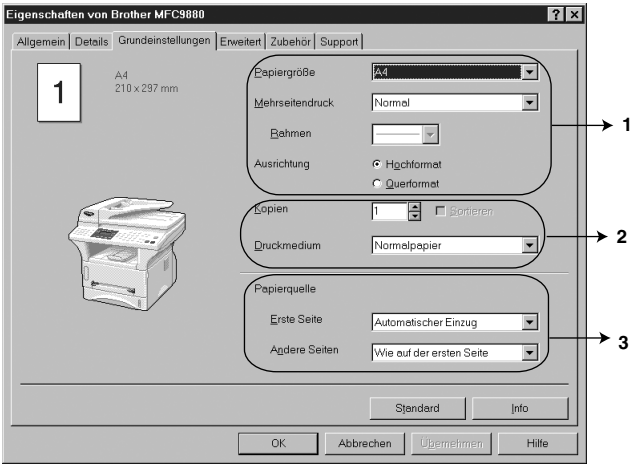
Die Druckertreiber für das MFC befinden sich auf der mitgelieferten CD-ROM. Der aktuellste Druckertreiber kann auch jeweils von der Brother Solutions Center Website http://solutions.brother.com heruntergeladen werden.

Druckertreiber für Windows® 95, 98, 98SE, ME, Windows NT® Workstation Version 4.0

Die in diesem Kapitel gezeigten Bildschirmabbildungen zeigen die Windows® 98 Bildschirme. Je nachdem, welches Windows® Betriebssystem Sie verwenden, kann das am Monitor angezeigte Bild von den Abbildungen abweichen.

Weitere Informationen erhalten Sie in der Online-Hilfe des Druckertreibers.

Registerkarte „Grundeinstellungen“



1. Wählen Sie **Papiergrösse**, **Mehrseitendruck** und **Ausrichtung**.
2. Wählen Sie die Anzahl **Kopien** und das **Druckmedium**.
3. Wählen Sie die **Papierquelle** für die **Erste Seite** und die **Anderen Seiten**.

Papiergrösse

Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld die **Papiergrösse** entsprechend dem zum Drucken eingelegten Papier.

Mehrseitendruck

Mit dieser Funktion können durch Verkleinerung des Ausdruckes mehrere Seiten auf ein Blatt gedruckt werden oder durch Vergrösserung beim Ausdruck eine Seite, z. B. zum Erstellen eines Posters, auf mehrere Blätter verteilt gedruckt werden.

Zum Beispiel: 4 auf 1

Zum Beispiel: 1 auf 2x2 Seiten

Rahmen

Für den Ausdruck mehrerer Seiten auf ein Blatt mit Hilfe der Mehrseitendruck-Funktion können Sie wählen, ob um die einzelnen Seiten ein durchgezogener, ein gestrichelter oder gar kein Rahmen gezogen werden soll.

Ausrichtung

Wählen Sie hier, ob im Hoch- oder Querformat gedruckt werden soll.

Hochformat

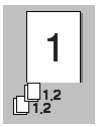
Querformat

Kopien

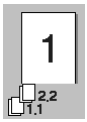
Legt fest, wie oft das Dokument gedruckt werden soll.

Sortieren

Diese Funktion kann nur eingestellt werden, wenn mehrere Seiten und mehr als eine Kopie gewählt wurden. Wenn **Sortieren** aktiviert ist, werden zuerst alle Seiten des Dokumentes einmal ausgedruckt und anschliessend der Ausdruck des gesamten Dokumentes wiederholt, bis die angegebene Kopienanzahl erreicht ist. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden zuerst alle Kopien der ersten Seite, dann alle Kopien der zweiten Seite usw. ausgedruckt.



Sortieren aktiviert



Sortieren nicht aktiviert

Druckmedium

Sie können die folgenden Druckmedien verwenden. Um die optimale Druckqualität zu erhalten, sollten Sie hier die Einstellung entsprechend dem zum Drucken verwendeten Papier wählen.

Normalpapier
Dünnes Papier
Dickes Papier
Dickeres Papier
Briefpapier
Folien

Zur Verwendung von Standardpapier wählen Sie *Normalpapier*. Für schwereres oder raues Papier und für Briefumschläge wählen Sie *Dickes Papier* oder *Dickeres Papier*. Für besonders starkes bzw. raues Papier wählen Sie Briefpapier und zum Bedrucken von OHP-Folien wählen Sie Folien.

Papierquelle

Erste Seite

In Listenfeld **Erste Seite** können Sie wählen, aus welcher Papierquelle die erste Seite des Dokumentes eingezogen werden soll.

Automatischer Einzug	Die erste Seite wird aus der ersten Papierquelle eingezogen, für die das dem Dokument entsprechende Papierformat eingestellt ist (siehe *Papierquelle einstellen*, Seite 75).
Kassette 1 (obere Kassette)	Die erste Seite wird aus der oberen Multifunktionskassette eingezogen.
Kassette 2 (optionale untere Kassette)	Die erste Seite wird aus der optionalen unteren Multifunktionskassette eingezogen.
Manuell	Die erste Seite wird aus dem manuellen Schacht eingezogen.

Wenn Sie *Kassette 1*, *Kassette 2* oder *Manuell* wählen, wird die entsprechende Papierquelle im Druckertreiber-Fenster hervorgehoben.

Andere Seiten

Die restlichen Seiten des Dokumentes werden aus der hier gewählten Papierquelle eingezogen.

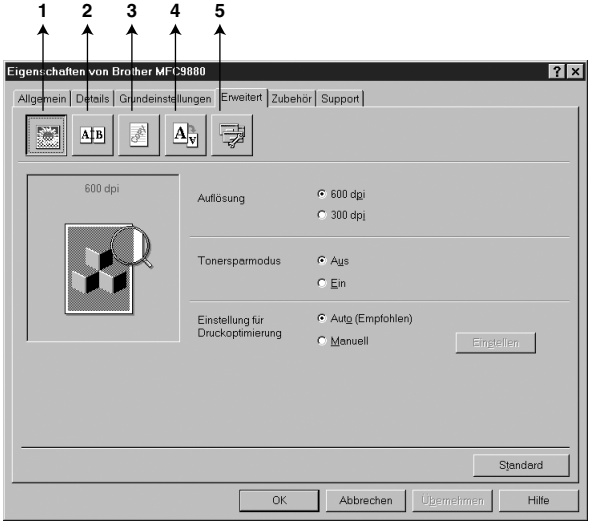
Wie auf der ersten Seite

Kassette 1 (obere Kassette)

Kassette 2 (optionale untere Kassette)

Manuell

Registerkarte „Erweitert“



Klicken Sie auf das entsprechende Symbol, um die folgenden Einstellungen zu ändern:

1. **Druckqualität**
2. **Duplex**
3. **Wasserzeichen**
4. **Seiteneinstellungen**
5. **Geräteoptionen**

Druckqualität

Auflösung

Es können die folgenden Auflösungen gewählt werden:

- **300 dpi**
- **600 dpi**

Tonersparmodus

Durch Aktivieren dieser Option können Sie Toner sparen. Der Ausdruck wird dadurch etwas heller.

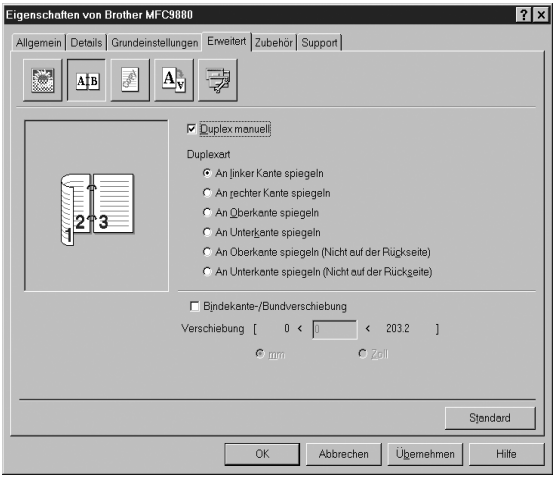
Einstellung für Druckoptimierung (nur unter Windows® 95/98/98SE/Me)

Die Druckoptimierung wird zur Steigerung der Druckqualität in Abhängigkeit von der Art des zu druckenden Dokumentes (Foto, Grafik oder eingescanntes Bild) verwendet. Wenn **Auto (Empfohlen)** gewählt ist, druckt das MFC automatisch mit den besten Einstellungen.

Wenn Sie **Manuell** aktivieren und dann auf **Einstellen** klicken, können Sie **Helligkeit**, **Kontrast** und die **Grafikqualität** manuell einstellen.

Manueller Duplex-Druck

Klicken Sie auf das **Duplex-**Symbol, um Einstellungen für den manuellen Duplexdruck vorzunehmen.



Duplex manuell

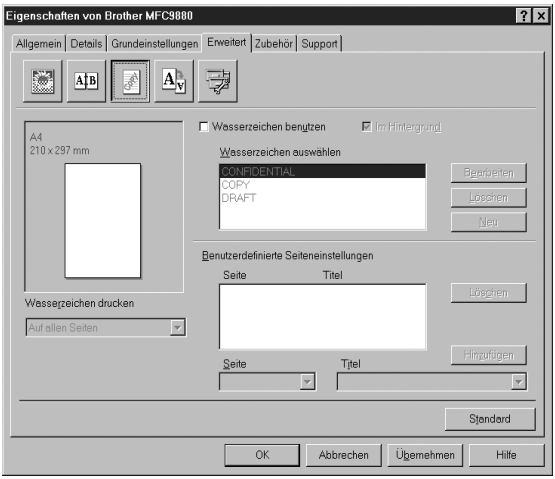
Diese Funktion wird zum beidseitigen Bedrucken des Papiers verwendet. Aktivieren Sie dazu **Duplex manuell** und wählen Sie eine der jeweils 6 Ausdruckarten für Hoch- und Querformat. Beim manuellen Duplexdruck werden zuerst alle Seiten mit gerader Seitennummer gedruckt. Dann wird der Ausdruck unterbrochen und es werden Anweisungen zum Neueinlegen des Papiers angezeigt. Nachdem Sie das Papier wieder eingelegt haben, klicken Sie auf **OK**, um die Seiten mit ungeraden Seitennummern auszudrucken.

Bindekante-/Bundverschiebung

Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie die Verschiebung der Bindekante in Zoll oder Millimeter angeben (0 – 203,2 mm oder 0 – 8 Zoll).

Wasserzeichen

Aktivieren Sie **Wasserzeichen benutzen**, um ein Bild, ein Logo oder einen Text als Wasserzeichen in Ihr Dokument einzufügen. Dazu können Sie eines der vorgegebenen Wasserzeichen benutzen, eine Bitmap-Datei verwenden oder selbst einen Text eingeben.



Wasserzeichen benutzen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie Wasserzeichen verwenden möchten. Es können dann die im Folgenden erklärten Einstellungen vorgenommen werden.

Wasserzeichen auswählen

Wählen Sie das gewünschte Wasserzeichen.

Im Hintergrund

Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint das Wasserzeichen im Hintergrund des Dokumentes. Wenn diese Option deaktiviert ist, erscheint das Wasserzeichen im Vordergrund, d. h. über dem Text des Dokumentes.

Wasserzeichen drucken

Sie können hier festlegen, auf welchen Seiten das Wasserzeichen ausgedruckt werden soll:

Auf allen Seiten
Nur auf der ersten Seite
Ab der zweiten Seite
Benutzerdefiniert

Wenn Sie *Benutzerdefiniert* wählen, können Sie unter *Benutzerdefinierte Seiteneinstellungen* verschiedene Wasserzeichen für die einzelnen Seiten auswählen. Tragen Sie dazu im Feld **Seite** die Seitennummer ein und wählen Sie im Feld **Titel**, das Wasserzeichen, das auf diese Seite gedruckt werden soll, aus. Klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Wasserzeichen bearbeiten bzw. neues Wasserzeichen hinzufügen

Sie können die Grösse und die **Position** des Wasserzeichens auf der Seite festlegen, indem Sie das gewünschte Wasserzeichen in der Liste auswählen und dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken. Um ein neues Wasserzeichen hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

Titel

Geben Sie hier beim Erstellen eines neuen Wasserzeichens einen Namen ein, über den das Wasserzeichen in der Wasserzeichenliste ausgewählt werden kann.

Art des Wasserzeichens

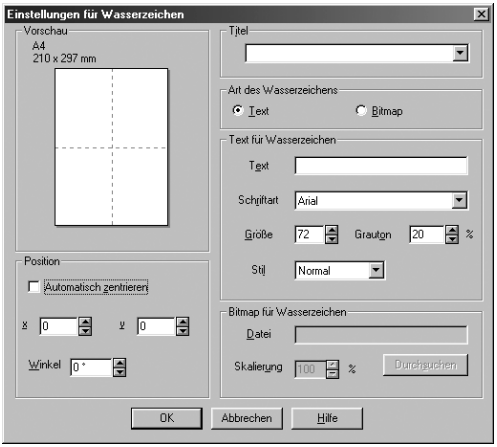
Wählen Sie **Text**, wenn Text als Wasserzeichen, oder **Bitmap**, wenn eine Bitmap-Grafik als Wasserzeichen verwendet werden soll.

Text für Wasserzeichen

Geben Sie in das Feld **Text** den Text ein, der als Wasserzeichen gedruckt werden soll, und wählen Sie **Schriftart**, **Grösse**, **Grauton** und **Stil**.

Bitmap für Wasserzeichen

Geben Sie den Dateinamen und den Ordner, in dem die gewünschte Bitmap gespeichert ist, in das Feld **Datei** ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den Ordner und die Datei zu wählen. Falls gewünscht, können Sie im Feld **Skalierung** eine Vergrösserungs- bzw. Verkleinerungsstufe für die Grafik wählen bzw. eingeben.

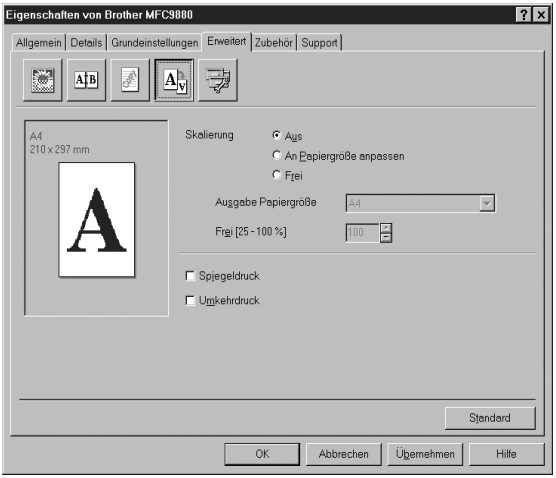


Position

Hier können Sie die Position auf der Seite festlegen, an der das Wasserzeichen gedruckt werden soll.

Seiteneinstellung

Mit den Skalierungsoptionen können Sie den Ausdruck verkleinern oder vergrössern.



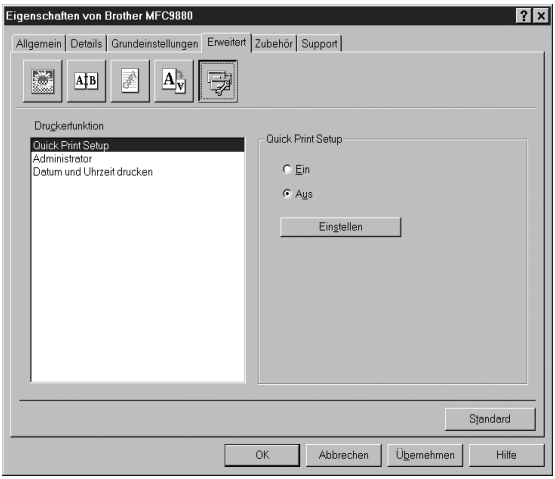
1. Aktivieren Sie **Aus**, wenn das Dokument ohne Vergrösserung/Verkleinerung gedruckt werden soll.
2. Aktivieren Sie **An Papiergrösse anpassen**, wenn das Dokument eine andere Grösse hat als das verwendete Papier. Sie können dann die Grösse des zum Ausdruck verwendeten Papiers im Listenfeld **Ausgabe Papiergrösse** wählen.
3. Aktivieren Sie **Frei**, um selbst eine Verkleinerungs- oder Vergrösserungsstufe anzugeben.

Aktivieren Sie **Spiegeldruck**, um die Seite spiegelverkehrt zu drucken, und/oder **Umkehrdruck**, um die Seite um 180 ˚ zu drehen.

Geräteoptionen

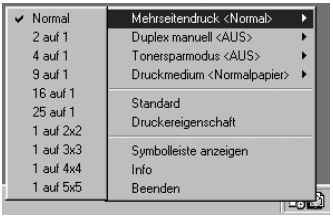
Hier können Sie die folgenden Druckerfunktionen wählen:

- **Quick Print Setup**
- **Administrator (nur für Windows® 95, 98, 98SE, ME)**
- **Datum und Uhrzeit drucken**



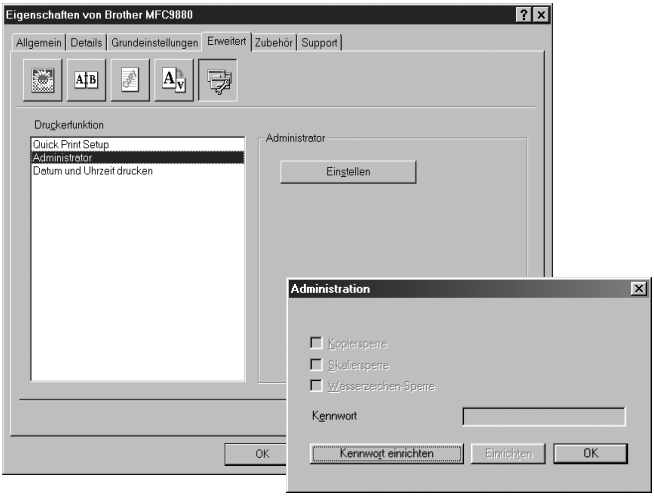
Quick Print Setup

Die Funktion **Quick Print Setup** ermöglicht es, Druckertreibereinstellungen schnell und einfach zu wählen. Mit dem **Quick Print Setup** lassen sich die Einstellungen einfach durch Klicken mit der Maus auf das Druckersymbol in der Taskleiste anzeigen und ändern. Wählen Sie zur Verwendung dieser Funktion in den Geräteoptionen **Quick Print Setup** und aktivieren Sie **Ein**.



Administrator (nur für Windows® 95/98/98SE/Me)

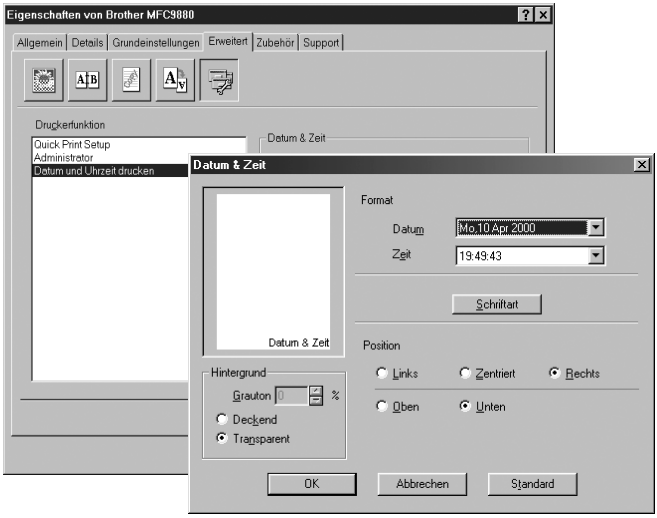
Mit den Administratoreinstellungen können Sie die Einstellungen für **Kopien**, **Skalierung** und **Wasserzeichen** sperren, damit nur nach Eingabe des richtigen Kennwortes Mehrfachkopien und Verkleinerungen/Vergrösserungen angefertigt oder Wasserzeichen-Einstellungen geändert werden können.



Bewahren Sie das eingegebene Kennwort an einem sicheren Platz auf, an dem Sie es jederzeit wieder finden. Wenn Sie das Kennwort nicht mehr wissen, können die genannten Einstellungen nicht mehr verwendet werden.

Datum und Uhrzeit drucken

Wenn Sie diese Funktion aktivieren wird das Systemdatum und die Systemuhrzeit des Computers automatisch auf Ihre Dokumente gedruckt.



Klicken Sie auf **Einstellen**, um **Format**, **Position** und **Schriftart** der zu druckenden Zeitangaben zu wählen. Sie können wählen, ob der Hintergrund der Zeitangaben **Deckend** (als rechteckiges Feld) oder **Transparent** gedruckt werden soll. Wenn **Deckend** gewählt ist, kann der **Grauton** des Hintergrundes gewählt werden.

Das im Formatfeld angezeigte Datum, dient nur als Beispiel für das Format, in dem das Datum gedruckt wird. Auf die Dokumente wird jeweils die beim Ausdruck aktuelle Systemzeit gedruckt.

Registerkarte „Zubehör“

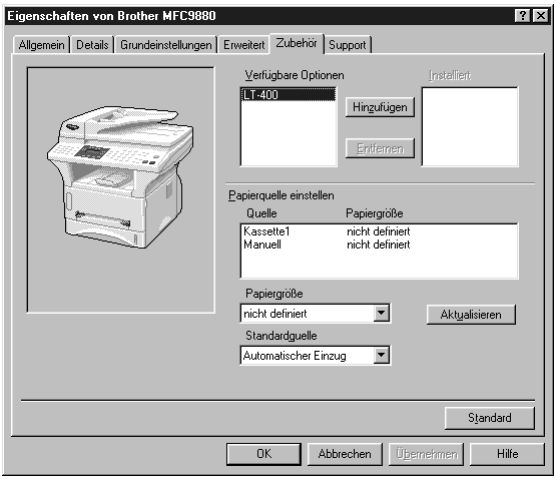
In der Registerkarte **Zubehör** kann eingestellt werden, welches Papierformat in die einzelnen Papierquellen eingelegt ist. Ausserdem kann Zubehör, wie die untere Multifunktionskassette, hinzugefügt werden, damit der Druckertreiber die zusätzlich verfügbaren Funktionen anzeigt.

Papierquelle einstellen

Wählen Sie hier die Papierquelle aus und wählen Sie dann im Listenfeld **Papiergrösse** die Grösse entsprechend dem eingelegten Papier. Klicken Sie dann auf **Aktualisieren**. (Die Einstellung der Papiergrösse für die einzelnen Papierquellen ist zur Verwendung der Funktion *Automatischer Einzug* in der Registerkarte **Grundeinstellungen** notwendig.)

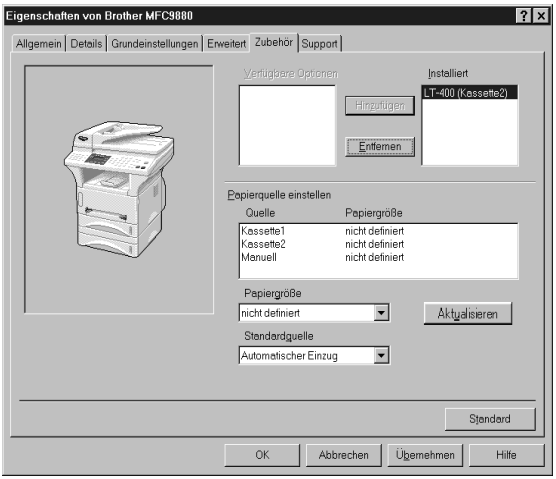
Standardquelle

Hier können Sie wählen, aus welcher Papierquelle das Papier eingezogen wird, wenn das Dokumentenformat keiner der für die einzelnen Papierquellen eingestellten Papiergrössen entspricht.



Verfügbare Optionen

Nach der Installation einer optionalen Multifunktionskassette müssen Sie diese Kassette zum Druckertreiber hinzufügen, um die neue Papierquelle verwenden zu können. Wählen Sie die Produktbezeichnung (**LT-400**) unter **Verfügbare Optionen** aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die optionale Multifunktionskassette wird nun unter **Installiert** angezeigt und die Geräteabbildungen im Druckertreiber zeigen nun das MFC mit installierter zweiter Multifunktionskassette.



Registerkarte „Support“

Auf dieser Registerkarte finden Sie Informationen über die Druckertreiberversion und Druckertreibereinstellungen. Zusätzlich können Sie über diese Registerkarte die Verbindung zur Brother Solutions Center Website und zu den Webseiten für das Druckertreiber-Update herstellen.

Brother Solutions Center

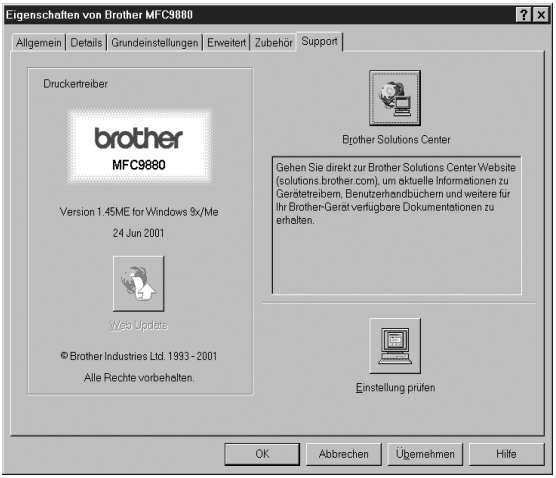
Das **Brother Solutions Center** ist eine Website die Ihnen verschiedene Informationen über Ihr Brother Produkt einschliesslich FAQ’s (häufig gestellte Fragen), Benutzerhandbücher, Treiber-Updates und Tipps zur Verwendung des Gerätes liefert.

Web Update

Web Update sucht auf der Brother Website nach neuen Druckertreiberversionen und lädt diese automatisch, um den Druckertreiber auf Ihrem System zu aktualisieren.

Einstellung prüfen

Klicken Sie hier, um sich eine Liste mit den aktuellen Druckertreibereinstellungen anzeigen zu lassen.



Druckertreiber für Windows® 2000

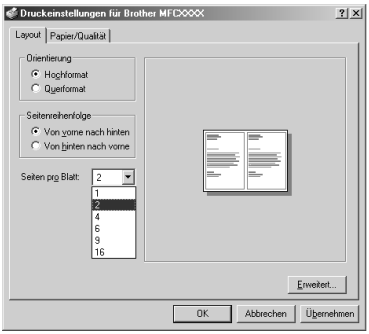
Der Windows® 2000 Treiber verwendet die Treiber-Architektur von Microsoft®.

Registerkarte „Allgemein“

Druckeinstellungen

Klicken Sie in der Registerkarte **Allgemein** auf ***Druckeinstellungen***, um die Registerkarte **Layout** anzeigen zu lassen.

Registerkarte „Layout“



Orientierung

Wählen Sie hier, ob im **Hochformat** oder im **Querformat** gedruckt werden soll.

Hochformat

Querformat

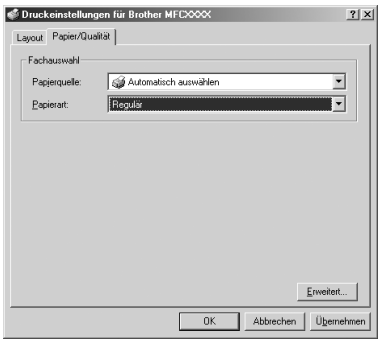
Seiten pro Blatt

Sie können 1, 2, 4, 6, 9 oder 16 Seiten auf ein Blatt Papier drucken. Die einzelnen Seiten werden dann automatisch so verkleinert, dass sie auf ein Blatt passen.

2 auf 1

4 auf 1

Registerkarte „Papier/Qualität“



Fachauswahl

Papierquelle

Die folgenden Papierquellen können gewählt werden: *Automatisch auswählen*, *Automatisch*, *Oberer Papierschacht*, *Unterer Papierschacht* (optionale untere Papierkassette) und *Manuelle Papierzufuhr*.

- Wenn *Automatisch auswählen* eingestellt ist, zieht das MFC das Papier automatisch aus der Papierquelle ein, in die das der Dokumentengrösse entsprechende Papierformat eingelegt ist.

Um die Einstellung *Automatisch auswählen* zu verwenden, muss in der Registerkarte **Geräteeinstellungen** angegeben werden, welches Papierformat in die jeweilige Papierquelle eingelegt ist (siehe *Registerkarte „Geräteeinstellungen“*, Seite 81).

- Die Option *Automatisch* ist nur für Geräte vorgesehen, die das Format des eingelegten Papiers automatisch ermitteln können. Sie kann für das MFC nicht verwendet werden.

Papierart

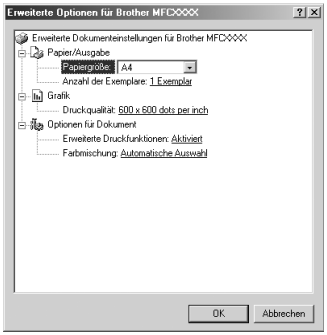
Um die optimale Druckqualität zu erhalten, sollten Sie hier die Einstellung entsprechend dem zum Drucken verwendeten Papier wählen:

- *Regulär*
- *Dickes Papier*
- *Dickeres Papier*
- *Transparenzfolie*

Zur Verwendung von Normalpapier wählen Sie die Einstellung *Regulär*. Für schwereres Papier, Umschläge oder raues Papier, wählen Sie *Dickeres Papier* oder *Dickes Papier*. Zum Bedrucken von OHP-Folien wählen Sie *Transparenzfolie*.

Erweitert

Klicken Sie auf **Erweitert…** in der Registerkarte **Papier/Qualität**, um die folgenden Einstellungen vorzunehmen:



Papier/Ausgabe

Papiergrösse — Wählen Sie hier die Grösse des Papiers entsprechend dem Format des zu druckenden Dokumentes. Es sollte hier dieselbe Einstellung gewählt werden wie im Anwendungsprogramm.

Anzahl der Exemplare — Geben Sie hier an, wie oft das Dokument ausgedruckt werden soll.

Grafik

Druckqualität — Sie können hier zwischen den folgenden Auflösungen wählen:

600 x 600 dpi
300 x 300 dpi

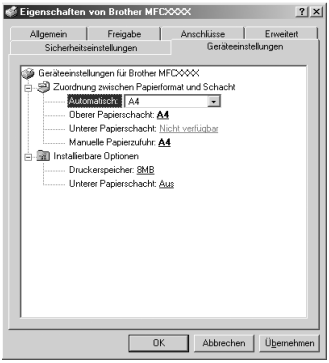
Optionen für Dokument

Erweiterte Druckfunktionen — Sie können hier die erweiterten Druckfunktionen aktivieren oder deaktivieren. Wenn Sie die erweiterten Druckfunktionen deaktivieren, sind die Einstellungen *Seitenreihenfolge*, *Seiten pro Blatt* und *Anzahl der Exemplare* deaktiviert.

Farbmischung — Hier kann die Einstellung für den optimalen Ausdruck von Grafiken gewählt werden. Die folgenden Einstellungen stehen zur Wahl:

Automatische Auswahl
Super Cell
Farbmischung 6 x 6
Farbmischung 8 x 8

Registerkarte „Geräteeinstellungen“



Zuordnung zwischen Papierformat und Papierschacht

Stellen Sie hier ein, welches Papierformat in welche Papierquelle eingelegt ist. Diese Einstellung ist notwendig, wenn die Einstellung *Papierquelle, Automatisch auswählen* verwendet werden soll (siehe *Papierquelle*, Seite 79).

Die möglichen Einstellungen sind:

A4
A5
B5 (JIS)
Executive
Legal
Letter

Installierbare Optionen

Druckerspeicher — Wenn der Speicher des MFC erweitert wurde, muss hier die Gesamtspeicherkapazität des MFC angegeben werden, um den zusätzlichen Speicher nutzen zu können.

Unterer Papierschacht — Zur Verwendung der optionalen unteren Multifunktionskassette muss hier die Einstellung *Ein* gewählt werden.

Brother Control Center

Das Brother Control Center ist ein Hilfsprogramm, das automatisch auf dem Computer-Bildschirm angezeigt wird, wenn ein Dokument in den Vorlageneinzug des MFC eingelegt wird. Dadurch haben Sie mit wenigen Mausklicks schnellen Zugang zu den am häufigsten verwendeten Scanner-Anwendungen. Das manuelle Aufrufen der einzelnen Programme ist nicht mehr notwendig.

Um Zeitungsausschnitte, Seiten aus Büchern usw. über das Vorlagenglas einzuscannen, verwenden Sie bitte die Scanner-Tasten (siehe *Scanner-Tasten (nur unter Windows)*, Seite 83) oder den mitgelieferten TWAIN-kompatiblen Scannertreiber (siehe *Scanner-Treiber*, Seite 98).

Das Brother Control Center stellt die folgenden Funktionen zur Verfügung:

1. Direktes Einscannen eines Dokumentes in eine Datei (**Scan to File**), Einscannen als Anhang in eine E-Mail (**Scan to E-Mail**), Einscannen, Konvertieren und im Textverarbeitungsprogramm öffnen (**Scan to Text**) oder Einscannen und im Grafikanwendungsprogramm öffnen (**Scan to Bild**).
2. Besondere Kopierfunktionen
3. PC-Faxfunktionen mit der Brother PC-FAX-Software

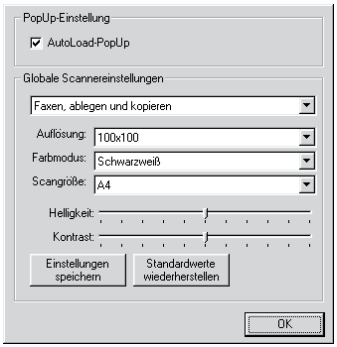
Brother Control Center automatisch starten

Das Brother Control Center ist so konfiguriert, dass es automatisch beim Starten von Windows® geladen wird. Wenn das Brother Control-Center-Programm geladen ist, erscheint das Control-Center-Symbol ( ). Falls Sie nicht möchten, dass das Brother Control Center automatisch geladen wird, schalten Sie einfach die Autostart-Funktion wie folgt aus.

Wenn das Control-Center-Symbol ( ) nicht automatisch in der Taskleiste erscheint, müssen Sie die Software starten. Wählen Sie dazu im **Start**-Menü, **Programme**, **PaperPort** und doppelklicken Sie dann auf **Brother SmartUI PopUp**.

Autostart-Funktion ausschalten

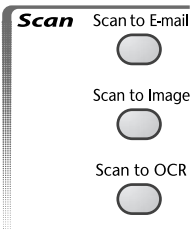
1. Klicken Sie auf das Control-Center-Symbol ( ) und dann auf **Anzeigen**.
2. Wenn der Control-Center-Hauptbildschirm erscheint, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol Konfiguration CONTROL CENTER. Es erscheint nun das Dialogfeld **PopUp-Einstellung**:



3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **AutoLoad PopUp**, um die Autostart-Funktion auszuschalten.

Scanner-Tasten (nur unter Windows)

Wenn das MFC an einen Macintosh-Computer angeschlossen ist, arbeiten die Scanner-Tasten nicht wie im Folgenden beschrieben. Lesen Sie in diesem Fall (*MFC und New Power Macintosh® G3, G4 oder iMac™/iBook™*, Seite 115).



Sie können auch einfach durch Drücken der Scanner-Tasten **Scan to E-mail**, **Scan to Image** oder **Scan to OCR** ein Dokument aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas in Ihr Standard E-Mail-, Textverarbeitungs- oder Grafik-Anwendungsprogramm einscannen.

Zur Verwendung dieser Funktionen muss das MFC an einen PC angeschlossen sein, der unter Windows® läuft, und die entsprechenden Treiber müssen installiert worden sein. Vergewissern Sie sich auch, dass die Brother Control-Center-Software geladen ist. (Wie Sie einstellen können, welches Anwendungsprogramm nach Drücken der Scanner-Tasten geöffnet wird, ist im Abschnitt, *Standard-Anwendung wählen*, Seite 85 beschrieben.)

Scan to E-mail: Scannen und an E-Mail senden

Sie können ein farbiges oder schwarzweisses Dokument einscannen und direkt als Anhang in eine neue Nachricht einfügen lassen. Voreingestellt ist das Scannen in Schwarzweiss. Diese Einstellung kann jedoch leicht über das Brother Control Center geänder werden. Lesen Sie dazu bitte *Scannen und an E-Mail senden*, Seite 89.

1. Legen Sie das Dokument mit der einzuscannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der einzuscannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie **Scan to E-mail**.
3. Das MFC scannt nun das Dokument ein, öffnet in Ihrem E-Mail-Programm das Fenster für eine neue Nachricht und fügt das eingescannte Dokument als Anlage ein. Sie brauchen dann nur noch die Adresse des Empfängers und gegebenenfalls den Betreff und einen Begleittext einzugeben.

Scan to Image: Scannen und an Grafikanwendung senden

Sie können Farb- oder Schwarzweiss-Bilder direkt zur Ansicht und Bearbeitung in Ihr Grafikprogramm einscannen. Zum Ändern der Voreinstellungen lesen Sie bitte *Scannen und an Grafikanwendung senden*, Seite 92.

1. Legen Sie das Dokument mit der einzuscannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der einzuscannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie **Scan to Image**.
3. Das Dokument wird nun vom MFC eingescannt und automatisch mit Ihrem Grafikprogramm geöffnet.

Scan to OCR: Scannen und an Textverarbeitung senden

Wenn es sich bei Ihrem Dokument um einen Text handelt, können Sie diesen einscannen und automatisch von ScanSoft™ TextBridge® in eine Textdatei umwandeln und in Ihrem Textverarbeitungsprogramm zur weiteren Bearbeitung öffnen lassen. Zum Ändern der Voreinstellungen lesen Sie bitte *Scannen und an Textverarbeitung senden*, Seite 91.

1. Legen Sie das Dokument mit der einzuscannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der einzuscannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie **Scan to OCR**.
3. Das Dokument wird nun vom MFC eingescannt, dann von ScanSoft™ TextBridge® in eine Textdatei konvertiert und in Ihrem Textverarbeitungsprogramm zur Ansicht und Bearbeitung geöffnet.

Brother Control Center Funktionen

Autokonfiguration

Während der Installation sucht das Brother Control Center in Ihrem System nach Standardprogrammen für E-Mail, Textverarbeitung und Grafikansicht/-bearbeitung. Wenn Sie z. B. Outlook als Standard-E-Mail-Programm verwenden, erstellt das Control Center automatisch eine entsprechende Verknüpfung und Schaltfläche zum Einscannen eines Dokumentes in Outlook.

Standard-Anwendung wählen

Sie können die Standard-Anwendung auch ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Scanner-Schaltfläche des Brother Control Centers klicken und ein anderes Programm als Standardprogramm wählen.

So können Sie z. B. anstelle von *MS Word* 2000 *MS Word Pad* als Standard-Textverarbeitung verwenden und die Schaltfläche entsprechend ändern, indem Sie im Listenfeld **Textverarbeitungsprogramm** das gewünschte Programm wählen und auf **OK** klicken.

Scanner-Funktionen (Übersicht)

In Datei scannen — mit zwei Mausklicks können Sie ein Dokument als Datei einscannen. Anschliessend können Sie den Dateityp, den Dateinamen und das Verzeichnis wie gewohnt wählen.

Scannen und an E-Mail senden — mit zwei Mausklicks können Sie ein Dokument als Datei einscannen und automatisch als Anlage in eine neue Nachricht Ihres E-Mail-Programms einfügen. Sie können den Dateityp und die Auflösung für die Anlage wählen.

Scannen und an Textverarbeitung senden — mit zwei Mausklicks wird ein Dokument eingescannt, automatisch vom OCR-Programm ScanSoft TextBridge in eine Textdatei umgewandelt und dann im Textverarbeitungsprogramm geöffnet. Sie können wählen, in welchem Textverarbeitungsprogramm die Textdatei automatisch geöffnet werden soll, z. B. in Word Pad, MS Word, Word Perfect, etc.

Scannen und an Grafikprogramm senden — scannt eine Seite ein und öffnet die Datei direkt in Ihrem Grafikprogramm. Sie können das gewünschte Grafikprogramm, z. B. MS Paint oder Corel PhotoPaint, frei wählen.

Kopier-Funktionen

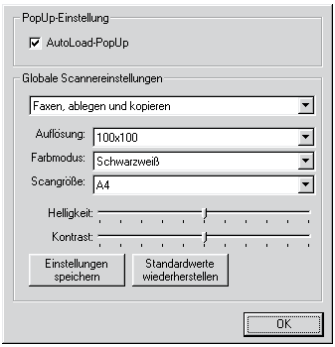
Kopie — ermöglicht das Kopieren eines Dokumentes mit allen im Windows®-Druckertreiber verfügbaren Optionen. Die Seite wird vom MFC eingescannt und die Kopie kann entweder vom MFC-Druckertreiber — **oder** — mit jedem anderen auf Ihrem PC installierten Windows® Standard-Druckertreiber ausgedruckt werden (siehe *Kopieren*, Seite 93).

PC-Fax-Funktionen

Fax senden — ermöglicht das Einscannen einer Grafik oder eines Textes und das Versenden der eingescannten Datei als PC-Fax mit Hilfe des Brother PC-FAX-Programms (siehe *Fax senden*, Seite 94).

Scanner-Einstellungen

Im Dialogfeld **PopUp-Einstellung** können Sie verschiedene Scannereinstellungen vornehmen. Klicken Sie auf Konfiguration CONTROL CENTER rechts oben im Brother Control-Center-Bildschirm — **oder** — klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen ändern…** in einem der Konfigurationsdialogfelder.



PopUp-Einstellung

AutoLoad-PopUp—Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Brother Control Center bei jedem Systemstart automatisch geladen werden soll.

Globale Scannereinstellungen

Die PopUp-Anwendung speichert acht unterschiedliche Scanner-Modi. Jedesmal, wenn Sie ein Dokument scannen, wählen Sie hier den passenden Scannermodus:

Faxen, ablegen und kopieren
Text für OCR
Fotos
Fotos (hohe Qualität)
Fotos (Schnellscan)
Benutzerdefiniert
Entwurfskopie
Feine Kopie

Für jeden Modus sind werkseitig spezielle Einstellungen der folgenden Funktionen gesetzt. Sie können diese beibehalten oder abändern:

Auflösung: Wählen Sie hier die Scanner-Auflösung, die Sie am häufigsten verwenden
Farbmodus: Wählen Sie die gewünschte Einstellung im Listenfeld
Scangrösse: Wählen Sie die gewünschte Einstellung im Listenfeld
Helligkeit: Verschieben Sie den Schieberegler (0 % bis 100 %).
Kontrast: Verschieben Sie den Schieberegler (0 % bis 100 %).

Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern. Wenn Sie versehentlich falsche Einstellungen gewählt haben oder wieder die werkseitigen Einstellungen setzen möchten, klicken Sie auf **Standardwerte wiederherstellen**.

Konfigurationsfeld für Scannereinstellungen aufrufen:

1. Legen Sie das Dokument mit der einzuscannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche des Control-Center-Bildschirms, deren Konfiguration Sie ändern möchten. Wählen Sie dann **Konfiguration…**. Das Konfigurationsdialogfeld für die entsprechende **Control-Center**-Schaltfläche erscheint.
3. Ändern Sie die Einstellungen und klicken Sie auf **OK** oder auf **Standardwerte wiederherstellen**, wenn Sie die werkseitigen Einstellungen wieder setzen möchten.

Brother Control-Center-Meldung

Wenn das folgende Fenster erscheint, haben Sie mit der linken Maustaste auf eine **Control-Center**-Schaltfläche geklickt, ohne zuvor ein Dokument in den Vorlageneinzug gelegt zu haben:

Legen Sie ein Dokument in den Vorlageneinzug des MFC ein und klicken Sie auf **OK**, um wieder zum Brother Control-Center-Bildschirm zurückzukehren.

In Datei scannen

Scannereinstellungen

Wählen Sie im Listenfeld den für das eingelegte Dokument passenden Scannermodus: *Faxen*, *ablegen und kopieren, Text für OCR, Fotos, Fotos (hohe Qualität), Fotos (Schnellscan), Benutzerdefiniert, Entwurfskopie* oder *Feine Kopie***.**

Um Einstellungen für den jeweiligen Modus zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen ändern…**.

Zielordner

PaperPort-Ordner: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das eingescannte Dokument im PaperPort-Ordner gespeichert werden soll.

Anderer Ordner: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das eingescannte Dokument in einem anderen Dateiformat und/oder in einem anderen Verzeichnis/Ordner gespeichert werden soll.

Datei: Wenn Sie **Anderer Ordner** aktiviert haben, wählen Sie hier den Dateityp im Listenfeld aus:

PaperPort-Dateien (.MAX)*
Selbstanzeigende Dateien (.EXE)*
PaperPort 5.0-Dateien (.MAX)*
PaperPort 4.0-Dateien (.MAX)*
PaperPort 3.0-Dateien (.MAX)*
Windows Bitmap (.BMP)*
PC Paintbrush (.PCX)*
Mehrseitiges PCX (.DCX)*
JPEG-Bilddateien (.JPG)*
TIFF - Unkomprimiert (.TIF)*
TIFF - Gruppe 4 (.TIF)*
TIFF - Klasse F (.TIF)*
Mehrseitiges TIFF - Unkomprimiert (.TIF)*
Mehrseitiges TIFF - Gruppe 4 (.TIF)*
Mehrseitiges TIFF - Klasse F (.TIF)*
PDF-Datei (.PDF) (Acrobat Destiller erforderlich)*
Portable Network Graphics (.PNG)*
FlashPix (.FPX)*
HFX Fax-Datei (.HFX)*

Um in Ihrem System nach einem Ordner oder Verzeichnis zu suchen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen…**. Klicken Sie dann auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Scannen und an E-Mail senden

Scannereinstellungen

Wählen Sie im Listenfeld den für das eingelegte Dokument passenden Scannermodus: *Faxen*, *ablegen und kopieren, Text für OCR, Fotos, Fotos (hohe Qualität), Fotos (Schnellscan), Benutzerdefiniert, Entwurfskopie* oder *Feine Kopie*.

Um Einstellungen für den jeweiligen Modus zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen ändern…**.

E-Mail-Anwendung

E-Mail-Anwendung: Wählen Sie im Listenfeld Ihr E-Mail-Programm.

E-Mail-Einstellungen: Klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail-Einstellungen…**, um die Verknüpfungseinstellungen zu ändern.

Das folgende Dialogfeld erscheint:

Dateianlagen

Datei nicht konvertieren: Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Dateityp angehängter Dateien nicht ändern möchten. Die Konvertierungsoptionen können dann nicht verwendet werden und werden grau dargestellt.

Nur MAX-Dateien konvertieren: Wählen Sie diese Option, wenn Sie nur angehängte PaperPort-Dateien konvertieren möchten.

Wenn möglich, alle Dateien konvertieren: Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Dateityp aller angehängten Dateien ändern möchten.

Konvertierungsoptionen

Format

Wenn möglich, alle Dateien zu einer zusammenfassen*:* Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn alle Dateien desselben Typs zu einer Datei zusammengefasst werden sollen.

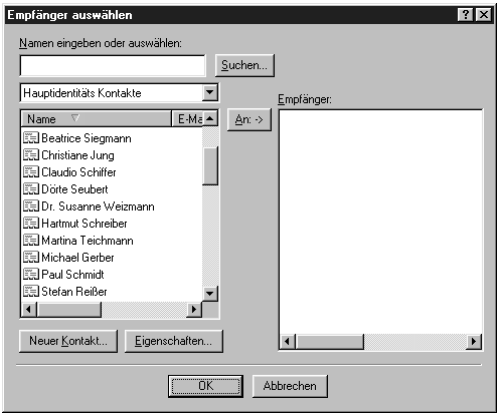
QuickSend-Menü anzeigen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn beim Aufrufen der Funktion „Scannen und an E-Mail senden“ auch das Fenster mit den **QuickSend-Empfängern** angezeigt werden soll. Diese Funktion steht nur bei Verwendung eines MAPI-kompatiblen E-Mail-Programms, wie Microsoft Exchange, Microsoft Outlook und Eudora, zur Verfügung.

QuickSend-Liste

Sie können eine E-Mail-Liste mit Namen und Adressen zur schnellen Auswahl von Empfängern anlegen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, um Namen zur **QuickSend-Liste** hinzuzufügen. Es wird dann eine Liste mit E-Mail-Adressen aus Ihrem Adressbuch angezeigt, so dass Sie gespeicherte Namen wählen oder neue Namen einfügen können:



Wählen Sie die Namen, die Sie zur Liste hinzufügen möchten, aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **An** und dann auf **OK**, um wieder zum Dialogfeld **Verknüpfungseinstellungen** zurückzukehren.

Im Dialogfeld Verknüpfungseinstellungen können Sie einen Namen aus der **QuickSend-Liste** löschen, indem Sie den Namen in der Liste auswählen und dann auf die Schaltfläche **Löschen** klikken.

Scannen und an Textverarbeitung senden

Scannereinstellungen

Wählen Sie im Listenfeld den für das eingelegte Dokument passenden Scannermodus: *Faxen, ablegen und kopieren, Text für OCR, Fotos, Fotos (hohe Qualität), Fotos (Schnellscan), Benutzerdefiniert, Entwurfskopie* oder *Feine Kopie*.

Um Einstellungen für den jeweiligen Modus zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen ändern…**

Textverarbeitungsprogramm

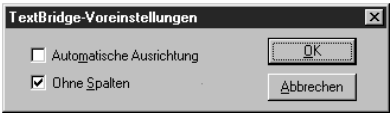
Textverarbeitungsprogramm: Wählen Sie im Listenfeld das gewünschte Textverarbeitungsprogramm aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verknüpfungseinstellungen…**, um die gewünschten OCR- und Dokumentenformat-Einstellungen für die Verknüpfung zu wählen:

OCR-Paket: Wählen Sie im Listenfeld **TextBridge Classic OCR**, wenn Sie das mit der Brother Software installierte OCR-Paket verwenden möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OCR-Einstellungen…**, um festzulegen, wie das OCR-Programm die eingescannten Seiten verarbeiten soll.

Die folgenden Einstellungen können gewählt werden:

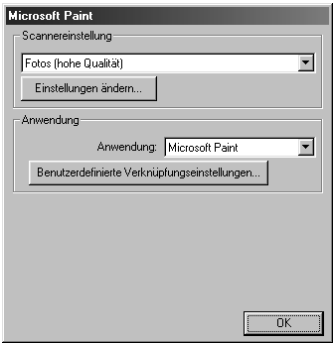


Wählen Sie die gewünschten Einstellungen und klicken Sie auf **OK**.

- **Automatische Ausrichtung***:* Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Textverarbeitungsprogramm die Seite genauso lesen soll, wie sie gesetzt ist.
- **Ohne Spalten***:* Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Textverarbeitungsprogramm die gesamte Seite von links nach rechts lesen soll. Wenn das Originaldokument Textspalten enthält, werden diese miteinander verbunden. Um das mehrspaltige Format eines Dokumentes zu erhalten, deaktivieren Sie diese Funktion.

Dokumentenformat*:* Wählen Sie aus der Liste das Format aus, dass für Textdokumente verwendet werden soll.

Scannen und an Grafikanwendung senden



Scannereinstellung

Wählen Sie im Listenfeld den für das eingelegte Dokument passenden Scannermodus: *Faxen, ablegen und kopieren, Text für OCR, Fotos, Fotos (hohe Qualität), Fotos (Schnellscan), Benutzerdefiniert, Entwurfskopie* oder *Feine Kopie*.

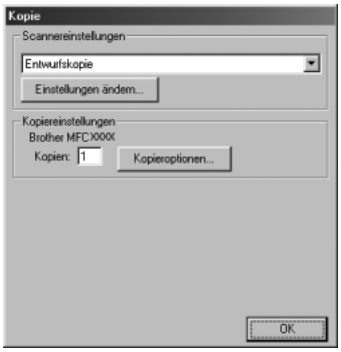
Um Einstellungen für den jeweiligen Modus zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen ändern…**

Anwendung

Anwendung: Wählen Sie im Listenfeld das gewünschte Grafikprogramm aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzerdefinierte Verknüpfungseinstellungen…**, um die Verknüpfungseinstellungen für das benutzerdefinierte Anwendungsprogramm zu ändern.

Kopieren



Scannereinstellung

Wählen Sie im Listenfeld den für das eingelegte Dokument passenden Scannermodus: *Faxen, ablegen und kopieren, Text für OCR, Fotos, Fotos (hohe Qualität), Fotos (Schnellscan), Benutzerdefiniert, Entwurfskopie* oder *Feine Kopie*.

Um Einstellungen für den jeweiligen Modus zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen ändern…**.

Kopiereinstellungen

Brother MFC9880

Kopien: Geben Sie hier die gewünschte Kopienanzahl ein.

Um die Kopiereinstellungen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieroptionen…**.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Fax senden

Scannereinstellung

Wählen Sie im Listenfeld den für das eingelegte Dokument passenden Scannermodus: *Faxen, ablegen und kopieren, Text für OCR, Fotos, Fotos (hohe Qualität), Fotos (Schnellscan), Benutzerdefiniert, Entwurfskopie* oder *Feine Kopie*.

Um Einstellungen für den jeweiligen Modus zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen ändern…**.

Faxeinstellungen

Brother PC-FAX

Faxauflösung—Fein (200 x 200)

Um die Faxeinstellungen zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Faxoptionen…**.

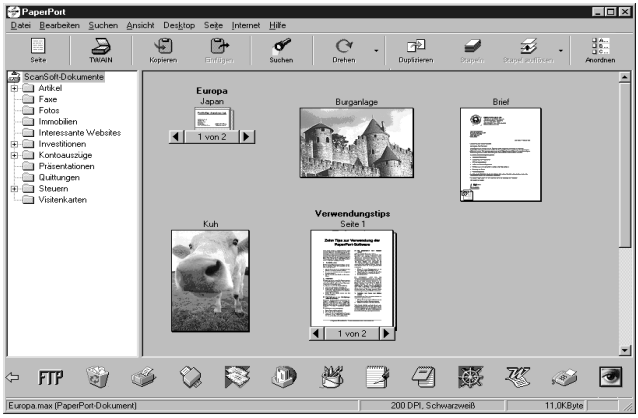
Das folgende Dialogfeld erscheint:

Wählen Sie die **Papiergrösse** und **Ausrichtung** (**Hochformat** oder **Querformat**) und klicken Sie auf **OK**.

Klicken Sie auf **Standard**, wenn Sie die werkseitigen Einstellungen wieder herstellen möchten.

Allgemeines

ScanSoft™ PaperPort® für Brother ist ein Dokumenten-Management-Programm, das Sie zur Ansicht der eingescannten Dokumente verwenden können. PaperPort® bietet ein hochentwickeltes, leicht zu bedienendes Dateisystem, das Ihnen hilft, Dokumente zu verwalten. Es ermöglicht, Dokumente mit unterschiedlichen Formaten zur Ablage oder zum Drucken zusammenzufassen. PaperPort® kann über die PaperPort®-Programmgruppe aufgerufen werden.



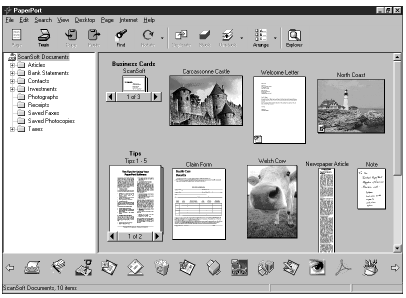
In diesem Kapitel werden nur die Grundfunktionen der Programme ScanSoft™ PaperPort® und ScanSoft™ TextBridge® OCR erklärt. Ein ausführliches Benutzerhandbuch für ScanSoft™ PaperPort® einschliesslich ScanSoft™ TextBridge® OCR finden Sie unter „Handbücher“ auf der CD-ROM. Bei der Installation der MFC Software Suite werden ScanSoft™ PaperPort® und ScanSoft™ TextBridge® OCR automatisch mit installiert.

Deinstallation von PaperPort® und ScanSoft™ TextBridge®
Um die Programme wieder zu deinstallieren, wählen Sie **Start**, **Einstellungen**, **Systemsteuerung**, **Software** und dann **Installieren/Deinstallieren**. Wählen Sie PaperPort® in der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**.

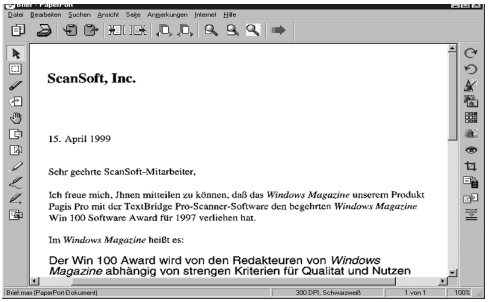
Ansehen von Dokumenten mit ScanSoft™ PaperPort® für Brother

PaperPort® stellt verschiedene Möglichkeiten zum Ansehen von Objekten zur Verfügung: Die **Desktop-Ansicht** zeigt **Miniaturansichten**, d. h. kleine Grafiken, die jeweils eine Datei auf einem Desktop oder in einem Ordner repräsentieren. Die im gewählten Ordner gespeicherten Objekte erscheinen auf dem PaperPort®-Desktop. Sie können PaperPort®-Objekte (MAX-Dateien) und auch PaperPort®-fremde Objekte (mit anderen Anwendungsprogrammen erzeugte Dateien) ansehen. PaperPort® -fremde Objekte enthalten ein Symbol, welches auf das zum Erstellen der Datei verwendete Anwendungsprogramm hinweist. Eine PaperPort®-fremde Datei wird als kleines Rechteck angezeigt und nicht als wirkliches Abbild der Datei.

Die **Seitenansicht** zeigt eine einzelne Seite gross an. Sie können ein PaperPort®-Objekt in der Seitenansicht anzeigen lassen, indem Sie auf das Objekt doppelklicken. Auch PaperPort® -fremde Objekte können durch Doppelklicken in der Seitenansicht dargestellt werden, sofern das entsprechende Anwendungsprogramm auf Ihrem PC installiert ist.



Die Desktop-Ansicht zeigt Objekte als Miniaturansichten



Die Seitenansicht zeigt jedes Objekt als ganze Seite

Organisation der Objekte in den Ordnern

PaperPort® stellt ein einfach zu verwendendes Dokumenten-Management-Programm zur Organisation der Objekte zur Verfügung. Dieses System besteht aus Ordnern und Objekten, die Sie in der **Desktop-Ansicht** aufrufen können. Ein Objekt kann ein PaperPort® -Objekt oder ein PaperPort® -fremdes Objekt sein:

- Die Ordner sind in einer “Baumstruktur" angeordnet. Die Ordner können hier ausgewählt und die darin enthaltenen Dateien in der **Desktop-Ansicht** angezeigt werden.
- Sie können einfach ein Objekt in den gewünschten Ordner ziehen. Wenn der Ordner hervorgehoben ist, lassen Sie die Maustaste los. Das Objekt ist dann in diesem Ordner gespeichert.
- Sie können auch einen Ordner in einen anderen Ordner ziehen.
- Wenn Sie auf einen Ordner doppelklicken, werden die darin gespeicherten Objekte (entweder PaperPort® MAX-Dateien oder andere Dateien) auf dem Desktop angezeigt.
- Sie können ebenso den Windows® Explorer verwenden, um die in der **Desktop-Ansicht** gezeigten Ordner und Objekte zu verwalten.

Verknüpfungen zu vielen anderen Anwendungen

PaperPort® erkennt automatisch viele andere, auf Ihrem Computer gespeicherte Anwendungsprogramme und erstellt eine Verknüpfung zu diesen Programmen. Die Verknüpfungsleiste am unteren Rand des Desktops zeigt Symbole für die Verknüpfungen mit den Programmen an. Sie können ein Objekt einfach auf das Verknüpfungssymbol ziehen, um es in der entsprechenden Anwendung zu öffnen.

Das folgende Beispiel einer Verknüpfungsleiste zeigt Verknüpfungssymbole für verschiedene Anwendungen.

Wenn PaperPort® eine auf Ihrem Computer vorhandene Anwendung nicht automatisch erkennt, können Sie mit dem Befehl **Verknüpfung herstellen** auch manuell eine Verknüpfung erstellen. (Weitere Informationen zum Erstellen neuer Verknüpfungen finden Sie in der PaperPort®-Hilfe.)

ScanSoft™ TextBridge® OCR verwenden (Verwandlung von Bilddaten in bearbeitbaren Text)

Software by: ScanSoft™ ScanSoft™

ScanSoft™ TextBridge® OCR wird bei der Installation der Brother Software zusammen mit PaperPort® installiert.

PaperPort® wandelt Text eines PaperPort®-Objektes (das eigentlich nur ein Abbild des Textes ist) in einen mit einem Textverarbeitungsprogramm bearbeitbaren Text um. PaperPort® verwendet die OCR-Software ScanSoft™ TextBridge, die mit PaperPort®, geliefert wird — **oder —** falls vorhanden, - eine auf Ihrem Computer installierte Anwendung. Sie können das gesamte Objekt konvertieren oder mit dem Befehl **Als Text kopieren** nur einen bestimmten Objektbereich zur Konvertierung auswählen.

Wenn Sie ein Objekt auf ein Symbol für ein Textverarbeitungsprogramm ziehen, wird das PaperPort® OCR-Programm gestartet. Sie können auch Ihr eigenes OCR-Programm verwenden.

Importieren von Objekten aus anderen Anwendungen

Sie können nicht nur Objekte einscannen und mit PaperPort® bearbeiten, sondern auch auf verschiedene andere Arten Objekte in PaperPort® integrieren und in eine PaperPort®-Datei (MAX) konvertieren, indem Sie:

- ein Objekt aus einer anderen Anwendung, wie z. B. Microsoft Excel, auf den PaperPort-Desktop drucken.
- eine Datei importieren, die mit einer anderen Anwendung erstellt und in einem anderen Dateiformat gespeichert wurde (wie z. B. mit Windows® Bitmap (BMP-Format) oder im TIFF-Format).

Exportieren von Objekten in ein anderes Format

Sie können PaperPort® -Objekte in verschiedene andere Dateiformate exportieren: BMP, PCX, DCX, JPG, TIF, PDF, PNG, FPX, HFX oder als selbstanzeigende Datei. So können Sie zum Beispiel eine Datei für eine Internet Website erstellen und sie als JPEG-Datei exportieren. In Internetseiten wird für Grafiken häufig das JPEG-Format verwendet.

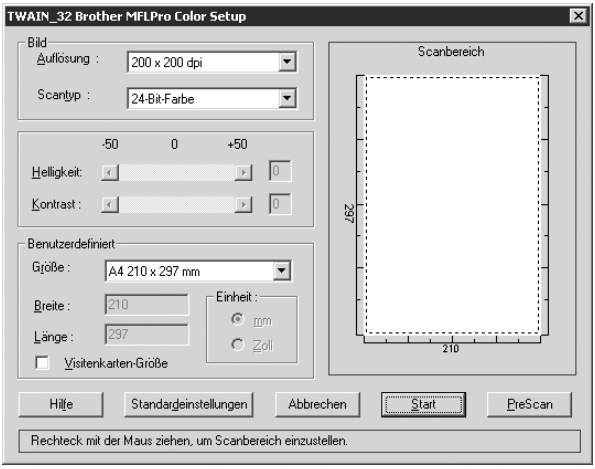
Exportieren einer Bilddatei

1. Wählen Sie den Befehl **Exportieren** im Menü **Datei** des PaperPort® -Fensters. Das Dialogfeld **XXXXX' exportieren als** erscheint.
2. Wählen Sie **Laufwerk und Ordner**, in dem die Datei gespeichert werden soll.
3. Geben Sie einen neuen Dateinamen ein und wählen Sie im Listenfeld den gewünschten Dateityp oder wählen Sie einen Namen aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Datei zu speichern, oder auf **Abbrechen** um zum PaperPort® -Fenster zurückzukehren, ohne die Datei zu speichern.

Scanner-Treiber

Um **TWAIN-32 Brother MFL Pro Colour** als Scanner-Treiber zu verwenden, wählen Sie diesen Treiber unter der Option „**Scanner wählen**" **— oder —** „**Quelle wählen**" in Ihrer Software aus.

Wählen Sie im **Datei**-Menü von PaperPort® **Laden** oder klicken Sie auf die **Twain**- oder **Scannen**-Schaltfläche. Das folgende Dialogfeld erscheint:



Scannen eines Dokumentes in den PC

1. Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug ein oder mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.
2. Ändern Sie - falls notwendig - die folgenden Einstellungen im Scannerfenster:
   - **Auflösung**
   - **Scantyp (Schwarzweiss, Grau (Fehlerstreuung), True Gray, 256 Farben, 24-Bit-Farbe, 24-Bit-Farbe (schnell))**

- **Helligkeit**
- **Kontrast**
- **Scangrösse**

3 Klicken Sie dann im Scannerfenster auf die Schaltfläche **Start**.

Nachdem das Dokument eingescannt wurde, schliessen Sie das Scannerfenster. Auf dem PaperPort®-Bildschirm wird nun das gescannte Bild rot markiert angezeigt.

Einstellungen im Scanner-Fenster

Bild

Auflösung

Wählen Sie die Scanner-Auflösung aus der Liste der Auflösungen aus. Höhere Auflösungen erfordern mehr Speicher und eine längere Übertragungszeit, liefern jedoch ein feiner gescanntes Bild.

Wenn die Einstellung *True Gray* gewählt ist, stehen die Auflösungseinstellungen *200 x 100 dpi* und *200 x 400 dpi* nicht zur Verfügung.

Scantyp:

Stellen Sie für Text und Strichzeichnungen den Scantyp *Schwarzweiss* ein. Für Fotos stellen Sie *Grau (Fehlerstreuung)* oder *True Gray* ein.

Grau (Fehlerstreuung): Diese Einstellung wird für Dokumente verwendet, die Fotos oder Grafiken enthalten. (Fehlerstreuung ist eine Methode zur Erzeugung von simulierten Graubildern, bei der in einer betimmten Matrix schwarze Punkte anstelle von echten Graupunkten gesetzt werden.)

True Gray: Diese Einstellung wird auch für Dokumente verwendet, die Fotos oder Grafiken enthalten. Dieser Modus ist genauer, weil er bis zu 256 Graustufen verwendet. Er erfordert den meisten Speicher und hat die längste Übertragungszeit.

Farben: Wählen Sie *256 Farben*, um mit bis zu 256 Farben zu scannen oder *24-Bit-Farbe*, um mit bis zu 16,8 Millionen Farben zu scannen. Die Einstellung *24-Bit-Farbe* erzeugt ein Bild mit der genausten Farbwiedergabe, die Datei wird jedoch ungefähr dreimal grösser als mit der Einstellung *256 Farben*.

Helligkeit

Helligkeit: Stellen Sie die Helligkeit so ein, dass Sie das bestmögliche Bild erhalten. Das Programm bietet 100 Helligkeitsstufen (-50 bis 50). Der Standardwert ist 0, d. h. die mittlere Einstellung.

Sie können die Helligkeitsstufe verändern, indem Sie den Schieberegler nach rechts schieben, um ein helleres Bild oder nach links, um ein dunkleres Bild zu erhalten. Sie können den gewünschten Wert auch in das Eingabefeld eingeben.

Wenn das eingescannte Bild zu hell ist, sollten Sie einen niedrigeren Helligkeitswert wählen und das Dokument noch einmal einscannen.

Ist das eingescannte Bild zu dunkel, wählen Sie einen höheren Helligkeitswert und scannen das Dokument noch einmal ein.

Kontrast

Der Kontrast kann nur verändert werden, wenn als Scantyp eine der Graustufeneinstellungen gewählt ist. Wenn *Schwarzweiss* eingestellt ist, kann der Kontrast nicht verändert werden.

Das Erhöhen des Kontrastes durch Schieben des Schiebereglers nach rechts hebt die dunkleren und helleren Bereiche des **Bildes** stärker hervor, während das Verringern des Kontrastes durch Schieben des Reglers nach links, mehr Details in Graubereichen des Bildes sichtbar macht. Sie können den gewünschten Kontrastwert auch direkt in das Eingabefeld schreiben, statt den Regler zu verschieben.

Benutzerdefiniert

Grösse

Wählen Sie eines der folgenden Formate:

- *Letter (8 1/2 x 11 Zoll)*
- *A4 (210 x 297 mm)*
- *Legal (8 1/2 x 14 Zoll)*
- *A5 (148 x 210 mm)*
- *B5 (182 x 257 mm)*
- *Executive (7 1/4 x 10 1/2 Zoll)*
- *Visitenkarte (60 x 90 mm)*
- *Benutzerdefiniert (frei wählbar von 8,89 x 8,89 mm bis 215,9 x 355,6 mm)*

Nachdem Sie die gewünschte Grösse gewählt haben, können Sie die Grösse des Scanbereiches noch verändern, indem Sie die gestrichelte Linie mit der linken Maustaste ziehen. So können Sie z. B. ein Bild beim Scannen beschneiden.

Visitenkarten-Grösse

Zum Scannen von Visitenkarten wählen Sie die Einstellung **Visitenkarten-Grösse (60 x 90 mm)**. Legen Sie die Visitenkarte in die Mitte des Vorlagenglases.

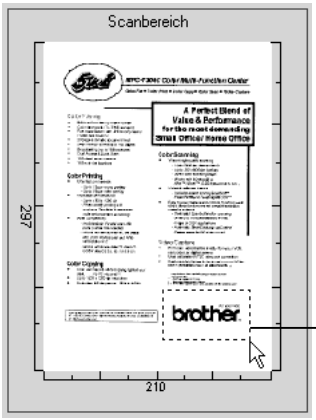
Beim Einscannen von Fotos oder anderen Bildern zur Bearbeitung in Textverarbeitungs- oder Grafikprogrammen, sollten Sie verschiedene Kontrast- und Auflösungseinstellungen ausprobieren, um die für das jeweilige Bild beste Einstellung herauszufinden.

PreScan-Funktion

Mit dieser Funktion können Sie ein Bild schnell mit einer niedrigen Auflösung einscannen. Im **Scanbereich** wird dann eine Miniaturansicht des Bildes angezeigt. Dies ist nur eine **Voransicht**, die Ihnen zeigt, wie das Bild aussehen wird. Sie können dann zum Beispiel Teile des Bildes durch Ziehen des **Scanbereiches** abschneiden. Wenn Sie mit der **Voransicht** zufrieden sind, können Sie auf die Schaltfläche **Start** klicken, um das Bild einzuscannen.

1 Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug ein oder mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **PreScan**.
Das gesamte Bild wird nun eingescannt und im **Scanbereich** des Scannerfensters angezeigt.



3 Sie können nun das Bild zurechtschneiden, indem Sie mit der linken Maustaste an der gestrichelten Linie im Scanbereich ziehen, bis nur noch der Teil des Bildes, der eingescannt werden soll, im Scanbereich zu sehen ist.

4 Wenn Sie in Schritt 1 den Vorlageneinzug verwendet haben, legen Sie das Dokument noch einmal in den Vorlageneinzug.

5 Stellen Sie wie zuvor beschrieben die **Auflösung**, den **Scantyp**, die **Helligkeit**, den **Kontrast** und die **Grösse** im Scannerfenster ein.

6 Klicken Sie auf **Start**.
Es wird nun nur der ausgeschnittene Bereich im PaperPort®-Fenster angezeigt.

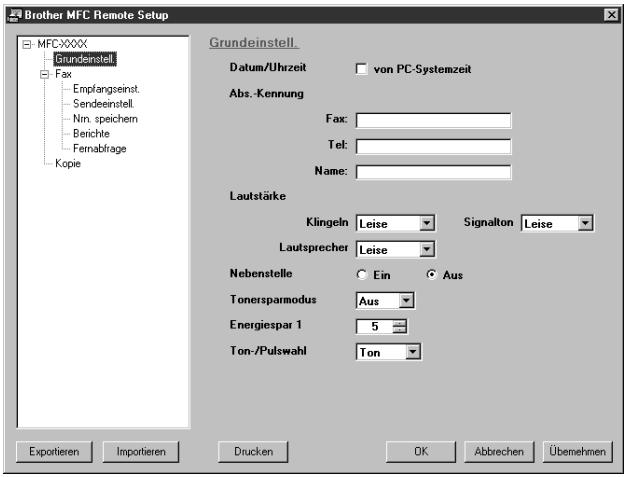
7 Im PaperPort®-Fenster finden Sie weitere Menüoptionen zum Einstellen und Beschneiden des eingescannten Dokumentes.

Brother Resource-Manager

Zur Verwendung des MFC mit einem Windows® PC muss der Brother Resource-Manager geladen sein. Die Brother MFC Software Suite und der Druckertreiber laden den Resource-Manager jeweils automatisch. Der Resource-Manager ermöglicht die Verwendung der bi-direktionalen parallelen Schnittstelle des MFC als Kommunikationsschnittstelle zum Faxen und Scannen und als parallelen Anschluss für den Windows® GDI-Druck. Der Resource-Manager wird zusammen mit den Brother-Treibern installiert.

MFC Remote Setup

Das MFC Remote Setup ermöglicht es, Funktionen des MFC über den PC schnell und einfach einzustellen. Wenn Sie dieses Programm starten, werden die aktuellen Einstellungen des MFC geladen und am PC angezeigt. Diese Einstellungen können dann am Bildschirm geändert und zum MFC übertragen werden.



OK

Startet die Übertragung der Einstellungen zum MFC. Anschliessend wird das Setup-Programm verlassen. Falls eine Fehlermeldung erscheint, geben Sie die Daten noch einmal ein und klicken Sie auf **OK**.

Abbrechen

Zum Verlassen des Remote-Setup-Programms, ohne die Daten zum MFC zu übertragen.

Übernehmen

Überträgt die Daten zum MFC, ohne das Remote-Setup-Programm zu beenden.

Drucken

Das MFC druckt die gewählten Einstellungen aus. Die Daten können nicht ausgedruckt werden, bevor sie zum MFC übertragen wurden. Klicken Sie deshalb zuerst auf **Übernehmen**, um die Daten zu übertragen und dann auf **Drucken**, um die übertragenen Einstellungen auszudrucken.

Exportieren

Zum Speichern der aktuell gewählten Einstellungen in einer Datei.

Importieren

Zum Einlesen der in einer Datei gespeicherten Einstellungen.

PC-FAX (für Windows®)

Die Brother PC-FAX-Software ermöglicht es, mit Ihrem PC aus einem Anwendungsprogramm heraus eine Datei als PC-FAX über das MFC zu versenden oder ein Fax im PC zu empfangen.

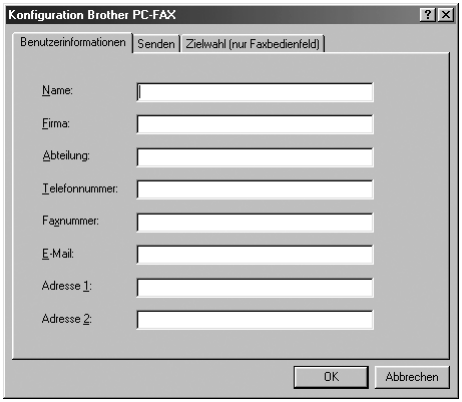
Zum Versenden von Faxen können Sie die Empfänger als Kontakte im PC-FAX-Adressbuch speichern und zum Rundsenden von Faxen auch zu Gruppen zusammenfassen. Anschliessend können Sie die Suchfunktion des Adressbuches verwenden, um den Empfänger zum Versenden des Faxes schnell zu finden. Vor den gesendeten Faxen können Sie auch ein vorprogrammiertes Deckblatt übertragen.

PC-FAX-Einstellungen konfigurieren

Benutzerinformationen eingeben

1 Wählen Sie im **Start**-Menü, **Programme**, **Brother**, **MFC Software Suite** und klicken Sie dann auf **PC-FAX-Einstellungen**.

Das Dialogfeld **Konfiguration Brother PC-FAX** erscheint:



Sie können das Dialogfeld zur Konfiguration der Brother PC-FAX-Funktionen auch aufrufen, indem Sie im Dialogfeld zum Senden eines Faxes auf das Symbol klicken (siehe *Benutzeroberfläche*, Seite 104).

2 Geben Sie die erforderlichen **Benutzerinformationen** ein. Diese Informationen werden zur Erstellung der Absenderkennung und für die Deckblattfunktion benötigt.

3 Zum Speichern der **Benutzerinformationen** klicken Sie auf **OK**.

Sendeeinstellungen

Um die Sendeeinstellungen zu ändern, klicken Sie im Dialogfeld **Konfiguration Brother PC-FAX** auf die Registerkarte **Senden**.

Amtsholung

In einigen Nebenstellenanlagen ist eine Kennziffer zur Amtsholung notwendig. Geben Sie hier die Kennziffer zur Amtsholung in der Nebenstellenanlage ein.

Absenderkennung senden

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Absenderinformationen am oberen Rand des Faxes eingefügt und mitübertragen werden sollen.

Adressbuch-Datei

Sie können verschiedene Datenbank-Dateien für das Adressbuch wählen. Geben Sie hier den Pfad und den Dateinamen der gewünschten Datenbank-Datei ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die Datei im Dateisystem zu suchen.

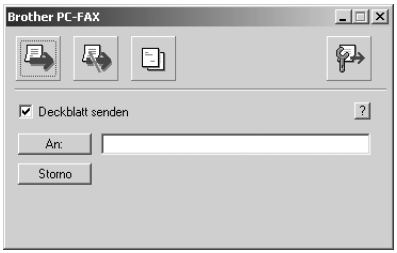
Netzwerk PC-FAX

Wenn in Ihr MFC der optionale Print/FaxServer NC-8100h eingebaut ist, kann in diesem Dialogfeld die Netzwerk PC-FAX- Funktion aktiviert werden. Fragen Sie dazu Ihren Systemadministrator oder lesen Sie *Kapitel 14* des NC-8100h-Handbuch auf der CD-ROM.

Benutzeroberfläche

Sie können hier zwischen zwei verschiedenen Benutzeroberflächen zum Senden von Faxen wählen, **Einfach** oder **Faxbedienfeld**.

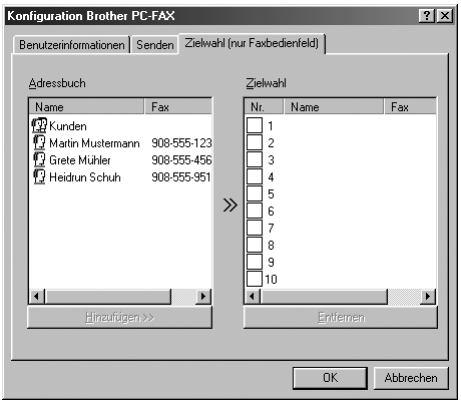
Einfache Benutzeroberfläche



Faxbedienfeld-Benutzeroberfläche

Zielwahl-Einstellungen (nur für Faxbedienfeld-Oberfläche)

Klicken Sie im Dialogfeld **Konfiguration Brother PC-FAX** auf die Registerkarte **Zielwahl (nur Faxbedienfeld),** um die Zielwahl-Einstellungen zu ändern. (Diese Einstellungen sind nur für die Faxbedienfeld-Benutzeroberfläche gültig.)



Sie können jeder der 10 Zielwahltasten in der Faxbedienfeld-Benutzeroberfläche einen zuvor gespeicherten Kontakt oder eine Rufnummerngruppe (Rufnummer bzw. Nummerngruppe) zuordnen, um diesen einfach durch Anklicken der Zielwahltaste anzuwählen.

Kontakt einer Zielwahltaste zuordnen

1. Klicken Sie auf die Zielwahltasten-Nummer, der Sie einen Kontakt zuordnen möchten.
2. Klicken Sie auf den Kontakt, den Sie der Zielwahltaste zuordnen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>>**, um der Taste den gewählten Kontakt zuzuordnen.

Kontakt entfernen

1. Klicken Sie auf die Zielwahltaste, deren Zuordnung Sie aufheben möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**.

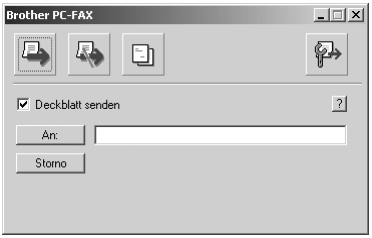
Datei als PC-Fax versenden

Senden eines PC-Fax mit einfacher Benutzeroberfläche

1 Erstellen Sie die Datei mit Word, Excel, Paint, Draw oder einem anderen Anwendungsprogramm an Ihrem PC.

2 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
Das Dialogfeld **Drucken** erscheint:

3 Wählen Sie **Brother PC-FAX** als Drucker aus und klicken Sie dann auf **OK**.
Das Dialogfeld zum Senden eines Faxes erscheint:



4 Geben Sie in das **An**-Feld die Faxnummer des Empfängers ein. Sie können auch das Adressbuch verwenden, um die gewünschten Empfänger auszuwählen (siehe *Adressbuch*, Seite 108). Wenn Sie eine falsche Nummer eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Storno**, um den gesamten Eintrag im **An**-Feld zu löschen.

5 Wenn auch ein Deckblatt gesendet werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deckblatt senden**. Sie können auch auf das Symbol klicken, um ein neues Deckblatt zu erstellen oder ein bestehendes zu bearbeiten (siehe *Deckblatt-Einstellungen*, Seite 112).

6 Zum Senden der Datei als Fax klicken Sie auf das Symbol .

7 Zum Abbrechen der Funktion klicken Sie auf das Symbol .

Senden eines PC-Fax mit Faxbedienfeld-Benutzeroberfläche

1 Erstellen Sie die Datei mit Word, Excel, Paint, Draw oder einem anderen Anwendungsprogramm an Ihrem PC.

2 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**. Das Dialogfeld **Drucken** erscheint:

3 Wählen Sie **Brother PC-FAX** als Drucker aus und klicken Sie dann auf **OK**.
Das Dialogfeld zum Senden eines Faxes erscheint:

4 Sie können nun die Faxnummer auf eine der drei folgenden Arten eingeben:

a) Geben Sie die Nummer durch Anklicken der Zifferntasten auf dem Nummernblock ein.

b) Klicken Sie auf eine der 10 **Zielwahltasten** (siehe *Zielwahl-Einstellungen (nur für Faxbedienfeld-Oberfläche)*, Seite 105).

c) Klicken Sie auf **Adressbuch** und wählen Sie dann einen Kontakt oder eine Gruppe im Adressbuch aus (siehe *Adressbuch*, Seite 108).

5 Im Falle einer Fehleingabe klicken Sie auf **Storno**, um alle Einträge zu löschen.

6 Wenn auch ein Deckblatt gesendet werden soll, klicken Sie auf **Deckblatt senden**. Sie können auch auf das Symbol klicken, um ein Deckblatt zu erstellen oder ein bereits vorhandenes Deckblatt zu bearbeiten (siehe *Deckblatt-Einstellungen*, Seite 112).

7 Klicken Sie auf **Start**, um das Fax zu senden.

8 Zum Abbrechen der Funktion klicken Sie auf die Taste **Stop**.

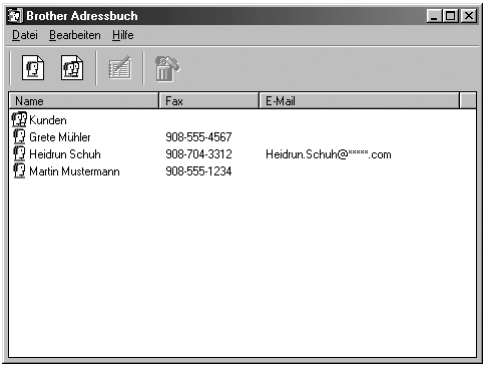
Wahl-W:

Um eine Nummer noch einmal anzuwählen, klicken Sie auf **Wahl-W** und wählen die Nummer in der Liste der 5 zuletzt gewählten Nummern aus.

Adressbuch

Wählen Sie im **Start**-Menü, **Programme**, **Brother**, **MFC Software Suite** und klicken Sie dann auf **Adressbuch**.

Das Dialogfeld **Brother Adressbuch** erscheint:

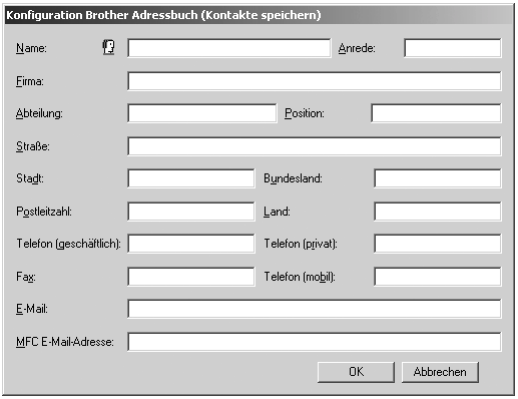


Kontakt im Adressbuch speichern

Im Dialogfeld **Brother Adressbuch** können Sie Kontakte oder Gruppenmitglieder speichern, bearbeiten oder löschen.

1 Um einen neuen Kontakt hinzuzufügen, klicken Sie im Dialogfeld **Brother Adressbuch** auf das Symbol .

Das Dialogfeld **Konfiguration Brother Adressbuch (Kontakte speichern)** erscheint:



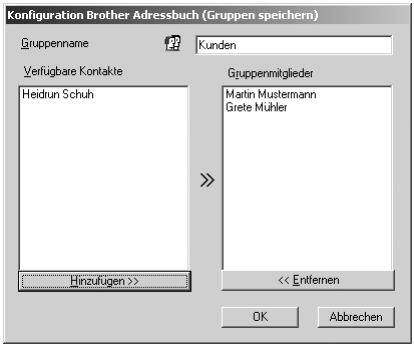
2 Tragen Sie die Daten des neuen Kontaktes ein. Die Felder **Name** und **Fax** müssen stets ausgefüllt werden. Klicken Sie auf **OK**, um den neuen Kontakt zu speichern.

Rundsendegruppen bilden

Wenn Sie öfters ein PC-Fax an verschiedene Empfänger senden, können Sie diese Empfänger auch in einer Gruppe zusammenfassen. Danach können Sie ein Fax durch Anklicken des Gruppennamens automatisch an alle Mitglieder der Gruppe rundsenden lassen.

1 Um eine Gruppe zu erstellen, klicken Sie im Dialogfeld **Brother Adressbuch** auf das Symbol .

Das Dialogfeld **Konfiguration Brother Adressbuch (Gruppen speichern)** erscheint:



2 Geben Sie den Namen der Gruppe in das Feld **Gruppenname** ein.

3 Wählen Sie im Feld **Verfügbare Kontakte** die Namen aus, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen, und klicken Sie dann auf **>>**.
Die zur Gruppe hinzugefügten Kontakte werden im Feld **Gruppenmitglieder** angezeigt.

4 Nachdem Sie alle gewünschten Kontakte zur Gruppe hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**.

Kontakte oder Gruppen bearbeiten

1 Wählen Sie im Dialogfeld **Brother Adressbuch** den Kontakt oder die Gruppe, die bearbeitet werden soll, aus.

2 Klicken Sie auf das Symbol .

3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

4 Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Kontakte oder Gruppen löschen

1 Wählen Sie im Dialogfeld **Brother Adressbuch** den Kontakt oder die Gruppe, die gelöscht werden soll, aus.

2 Klicken Sie auf das Symbol .

3 Klicken Sie auf **OK,** wenn das Dialogfeld **Löschen OK?** erscheint.

Adressbuch exportieren

Sie können das Adressbuch als ASCII-Textdatei (*.csv) exportieren, um z. B. die Daten in das Adressbuch eines anderen Programmes zu importieren. Daneben besteht die Möglichkeit, die Daten als elektronische Visitenkarte im vCard-Format zu speichern.

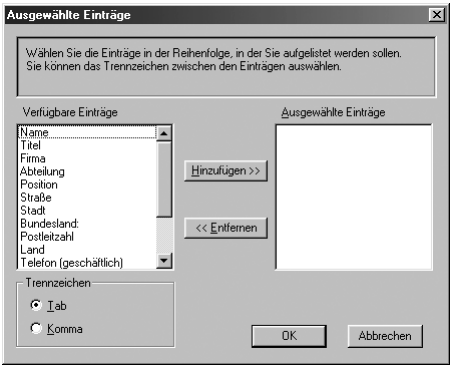
Aktuelles Adressbuch exportieren

Um eine elektronische Visitenkarte (vCard) zu erstellen, wählen Sie zuerst den gewünschten Kontakt aus.

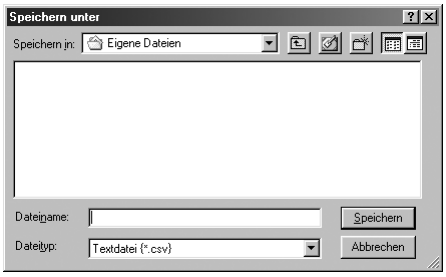
1. Klicken Sie im Menü **Datei** des Brother Adressbuches auf **Exportieren** und klicken Sie dann auf **Text** — **oder** — klicken Sie auf **Visitenkarte (vCard)** und gehen Sie zu Schritt 5.
2. Wenn Sie **Text** gewählt haben, wählen Sie nun die Datenfelder, die Sie exportieren möchten, im Feld **Verfügbare Einträge** aus und klicken Sie dann auf **Hinzufügen>>**.

Wählen Sie die Einträge in der Reihenfolge aus, in der sie in der Exportdatei gespeichert werden sollen.

3. Wenn Sie die Daten in eine ASCII-Datei (Text) exportieren, wählen Sie das **Trennzeichen** zwischen den Einträgen - **Tab** oder **Komma** - aus. Dieses Trennzeichen wird beim Exportieren der Daten zwischen den einzelnen Einträgen eingefügt.
4. Klicken Sie auf **OK**.



5 Geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

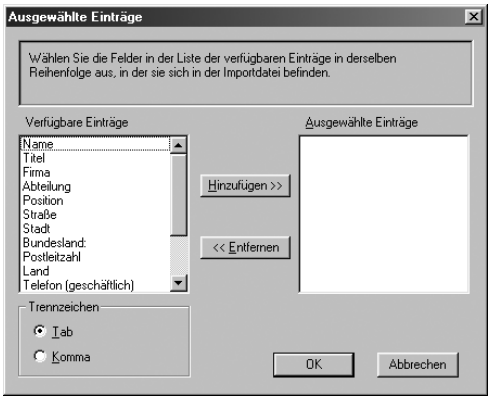


Adressbuch importieren

Sie können ASCII-Textdateien (*.csv) oder vCard-Dateien in Ihr Adressbuch importieren.

ASCII-Textdatei importieren:

1 Klicken Sie im Menü **Datei** des Adressbuches auf **Importieren** und klicken Sie dann auf **Text** — **oder** — klicken Sie auf **Visitenkarte (vCard)** und gehen Sie zu Schritt 5.



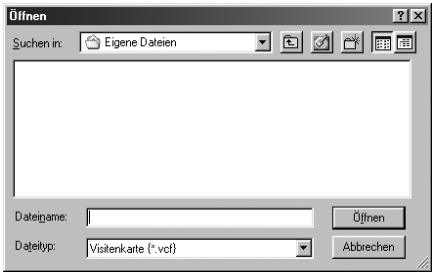
2 Wählen Sie die Datenfelder, die Sie importieren möchten, in der Liste **Verfügbare Einträge** aus und klicken Sie dann auf **Hinzufügen>>**.

Wählen Sie die Einträge in derselben Reihenfolge aus, in der sie sich in der Importdatei befinden.

3 Wählen Sie das **Trennzeichen** zwischen den Einträgen - **Tab** oder **Komma** - entsprechend dem in der zu importierenden Datei verwendeten Zeichen aus.

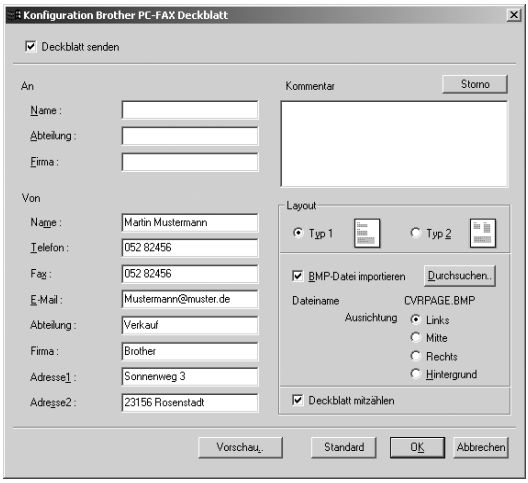
4 Klicken Sie auf **OK**, um die Daten zu importieren.

5 Geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf **Öffnen**.



Deckblatt-Einstellungen

Klicken Sie im Dialogfeld zum Senden eines Faxes auf das Symbol (siehe *Benutzeroberfläche*, Seite 104). Das Dialogfeld **Konfiguration Brother PC-FAX Deckblatt** erscheint:



An

Geben Sie die Empfängerangaben ein.

Wenn Sie ein Fax an verschiedene Empfänger rundsenden, bleibt das **An**-Feld des Deckblattes leer.

Von

Geben Sie die Absenderangaben ein.

Kommentar

Geben Sie den Kommentar, der auf dem Deckblatt erscheinen soll, ein.

Deckblatt-Layout

Wählen Sie das gewünschte Layout aus.

BMP-Datei importieren

Sie können eine Bitmap-Datei, wie z. B. Ihr Firmenlogo, in das Deckblatt einfügen.

Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die gewünschte Bitmap-Datei auszuwählen. Wählen Sie dann die **Ausrichtung** der Datei aus.

Deckblatt mitzählen

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Deckblatt bei der Anzahl der gesendeten Seiten mitgezählt. Wenn es deaktiviert ist, wird das Deckblatt nicht mitgezählt.

PC-FAX empfangen

Mit der PC-FAX-Empfang-Anwendung können Sie Faxe im PC empfangen.

Programm zum PC-FAX-Empfang starten

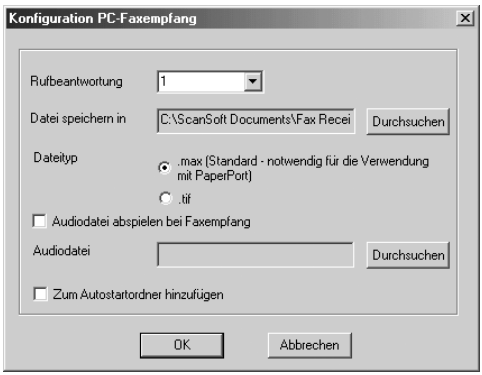
Wählen Sie im **Start**-Menü **Programme**, **Brother**, **MFC Software Suite** und klicken Sie dann auf **PC-FAX-Empfang**.

Das PC-FAX-Symbol ( ) erscheint nun während der aktuellen Windows®-Sitzung.

PC-Faxempfang konfigurieren

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das PC-FAX-Symbol ( ) in der Taskleiste und klicken Sie dann auf **Konfiguration PC-Faxempfang**.

2 Das folgende Dialogfeld erscheint:



3 Wählen Sie unter **Rufbeantwortung** die Anzahl von Klingelzeichen, nach denen der PC den Anruf beantworten soll.

4 Unter **Datei speichern in** können Sie den Speicherort für PC-FAX-Dateien ändern. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den gewünschten Ordner zu wählen.

5 Zur Verwendung von PaperPort muss als **Dateityp .max (Standard - notwendig für die Verwendung mit PaperPort)** gewählt sein.

6 Aktivieren Sie **Audiodatei abspielen bei Faxempfang** und geben Sie den Pfad zur gewünschten Audiodatei ein, wenn beim Faxempfang eine Melodie zu hören sein soll.

7 Aktivieren Sie **Zum Autostartordner hinzufüge**n, wenn das PC-Faxempfang-Programm bei jedem Windows®-Start automatisch geladen werden soll.

Neu empfangene Faxe ansehen

Jedesmal, wenn ein PC-Fax empfangen wird, blinken das blaue und das rote PC-FAX-Symbol in der Taskleiste ( ). Das rote PC-FAX-Symbol leuchtet kontinuierlich weiter.

1 Starten Sie PaperPort.

2 Öffnen Sie den Ordner **Faxempfang**.

3 Doppelklicken Sie auf das neu empfangene Fax, um es zu öffnen und anzusehen.

Beispiel für den Namen eines ungeöffneten empfangenen Faxes:
Fax 2-20-2002 16:40:21 max

Anschluss des MFC an einen Apple® Macintosh® G3, G4 oder iMac™ mit USB-Schnittstelle und Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1

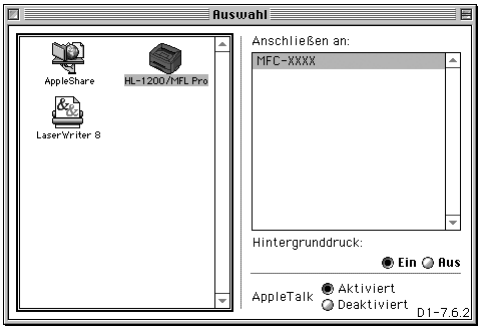
Zum Anschluss des MFC an einen Macintosh® benötigen Sie ein USB-Kabel, das nicht länger als 1,8 m ist.

Zum Anschluss des MFC an einen Apple® Macintosh® muss dieser mit einer USB-Schnittstelle ausgestattet sein und unter Mac OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1 laufen. (Der Brother Scanner-Treiber arbeitet nur unter Mac OS 8.6/9.0/9.0.4/9.1).

Verwenden des Brother Druckertreibers mit einem Apple® Macintosh®

Druckerauswahl:

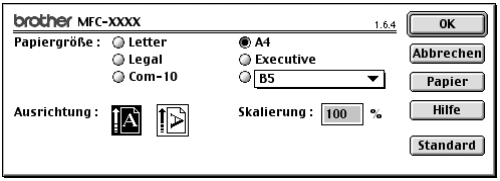
1 Öffnen Sie das Apple-Menü und dann das **Auswahl**-Fenster.



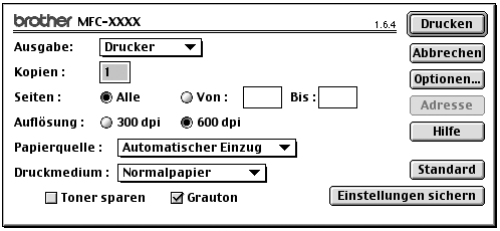
2 Klicken Sie im linken Teil des Fensters auf das Symbol HL-1200/MFL Pro. Klicken Sie im rechten Teil des Fensters auf den Drucker, mit dem gedruckt werden soll. Schliessen Sie das **Auswahl**-Fenster.

Dokument drucken:

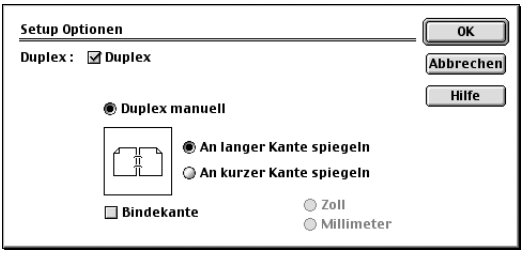
3 Wählen Sie im **Ablage**-Menü Ihrer Macintosh-Anwendung die **Seiteneinstellungen**. Sie können nun die **Papiergrösse, Ausrichtung** und die **Skalierung** einstellen. Klicken Sie anschliessend auf **OK**.



4 Wählen Sie im **Ablage**-Menü Ihrer Macintosh-Anwendung **Drucken**. Klicken Sie auf **Drucken**, um den Ausdruck zu starten.



Ändern Sie falls notwendig die Einstellungen für **Kopien**, **Seiten**, **Auflösung**, **Papierquelle** und **Druckmedium**. Wählen Sie Ihre Einstellungen, bevor Sie auf **Drucken** klicken.
Klicken Sie auf **Optionen**, um die **Duplex-**Einstellungen zu ändern.

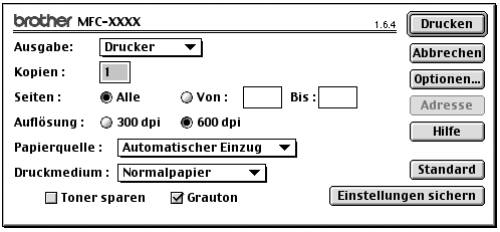


Fax aus einer Macintosh-Anwendung senden

Sie können direkt aus einem Macintosh-Anwendungprogramm heraus ein Fax versenden:

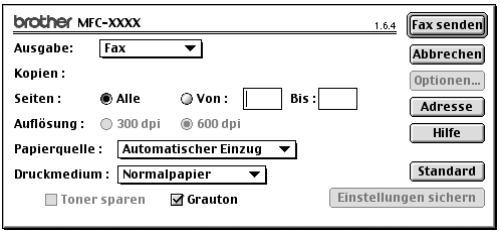
1 Erstellen Sie das Dokument in einer Macintosh-Anwendung.

2 Zum Senden des Dokumentes als Fax wählen Sie im Menü **Ablage** den Befehl **Drucken**. Das **Drucker**-Dialogfeld erscheint:



Wenn *Drucker* gewählt ist, befindet sich ganz oben die Schaltfläche **Drucken.** Die Schaltfläche **Adresse** wird grau dargestellt und ist nicht aktiv.

3 Wählen Sie im Pull-down-Menü **Ausgabe** die Einstellung *Fax*.

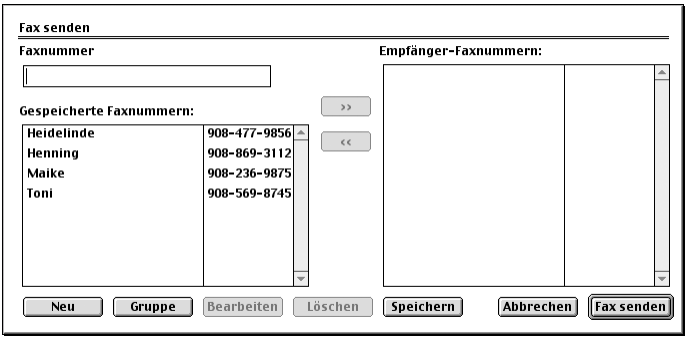


Wenn *Fax* gewählt ist, erscheint ganz oben die Schaltfläche **Fax senden** und die Schaltfläche **Adresse** kann verwendet werden.

Wenn Sie nur bestimmte Seiten eines Dokumentes senden möchten, geben Sie die Seitennummern in die Felder **Von** und **Bis** ein:

4 Klicken Sie auf **Fax senden**.

Das Dialogfeld **Fax senden** erscheint :



Das Dialogfeld **Fax senden** zeigt zwei Listenfelder. Im linken Listenfeld werden alle zuvor **gespeicherten Faxnummern** und rechts alle von Ihnen ausgewählten **Empfänger-Faxnummern** angezeigt.

5 Sie können die Faxnummer des Empfängers in das Feld **Faxnummer** eintragen

— oder —

einen Namen in der Liste **Gespeicherte Faxnummern** auswählen und dann auf die Schaltfläche **>>** klicken. Der ausgewählte Empfänger erscheint dann im Feld **Empfänger-Faxnummern**.

Mit Hilfe der Umschalttaste und der Ctrl-Taste können Sie auch mehrere Empfänger auswählen.

6 Sie können auch neue Empfänger in das **Adressbuch** eintragen, indem Sie auf **Neu** klicken, um das **Adressbuch**-Dialogfeld zu öffnen (siehe *Neuen Kontakt eintragen*, Seite 119)

— oder —

eine neue Rundsendegruppe anlegen, indem Sie auf **Gruppe** klicken (siehe *Neue Gruppe anlegen*, Seite 119).

7 Wenn Sie den oder die gewünschten Empfänger eingegeben bzw. ausgewählt haben, klicken Sie auf **Fax senden**.

Wenn Sie auf **Fax senden** klicken, ohne zuvor einen Empfänger angegeben zu haben, erscheint die folgende Fehlermeldung:

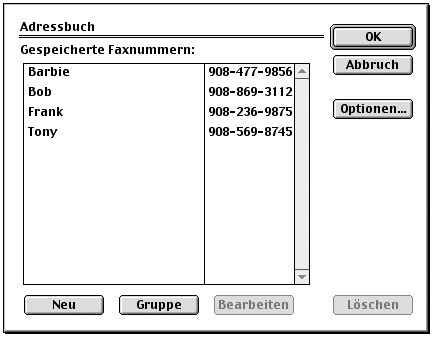
Klicken Sie in diesem Fall auf **OK**, um das **Adressbuch**-Dialogfeld aufzurufen.

Adressbuch-Einstellungen

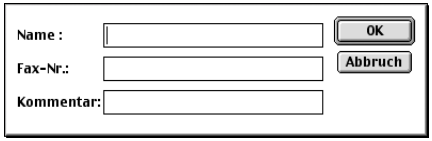
Sie können auch bei der Auswahl von Empfängern neue Kontakte in das Adressbuch eintragen oder Gruppen zum Rundsenden eines Dokumentes anlegen.

Neuen Kontakt eintragen

1. Um einen neuen Kontakt zum Adressbuch hinzuzufügen, klicken Sie im **Fax**-Dialogfeld auf **Adresse**.
   Das **Adressbuch**-Dialogfeld erscheint:



2. Klicken Sie auf **Neu**.
   Das folgende Dialogfeld erscheint:

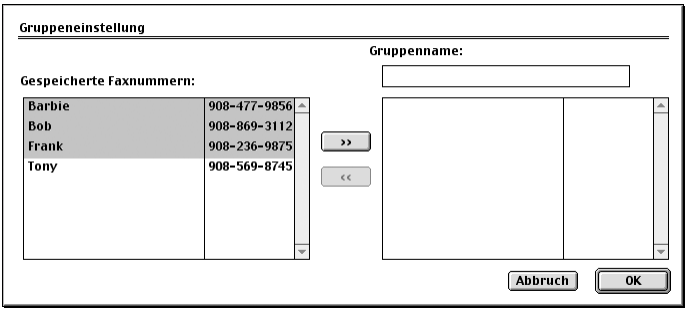


3. Geben Sie den Namen und die Faxnummer ein.
4. Sie können auch einen Kommentar (bis zu 15 Zeichen) eingeben.
5. Klicken Sie auf **OK**, um zum **Adressbuch**-Dialogfeld zurückzukehren.

Neue Gruppe anlegen

Sie können eine Empfängergruppe anlegen, um dann einfach durch Auswählen der Gruppe ein Dokument an alle Mitglieder der Gruppe versenden zu können.

1. Klicken Sie auf **Gruppe**.
   Das Dialogfeld **Gruppeneinstellung** erscheint:



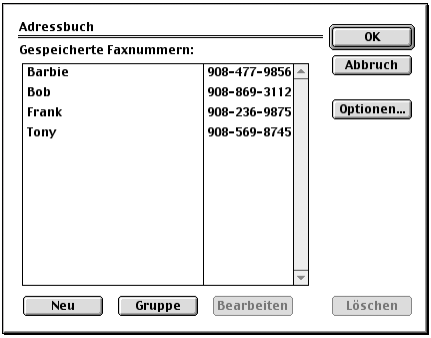
2 Geben Sie in das Feld **Gruppenname** den Namen der Gruppe ein, z.B. Kegelclub.

3 Wählen Sie im Feld **Gespeicherte Faxnummern** alle Mitglieder aus, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen, und klicken Sie auf **>>**.

Die ausgewählten Mitglieder werden im rechten Listenfeld unter dem Feld **Gruppenname** angezeigt.

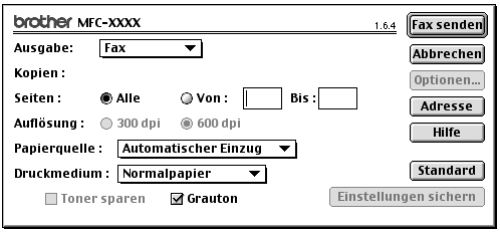
4 Klicken Sie auf **OK**.

Es erscheint wieder das **Adressbuch**-Dialogfeld:



5 Klicken Sie auf **OK**.

Es erscheint nun wieder das **Fax**-Dialogfeld:



6 Um ein Fax zu versenden, können Sie nun auf **Fax senden** klicken (siehe *Fax aus einer Macintosh-Anwendung senden*, Seite 117).

Verwenden des Brother TWAIN-Scannertreibers mit einem Apple® Macintosh®

In der Brother MFC-Software ist ein TWAIN-Scannertreiber für Macintosh® enthalten. Diesen können Sie zusammen mit einem TWAIN-kompatiblen Anwendungsprogramm zum Scannen mit dem MFC verwenden.

Scannen

Starten Sie Ihr Twain-kompatibles Macintosh-Anwendungsprogramm. Wenn Sie den Brother Twain-Treiber das erste Mal verwenden, wählen Sie ihn unter **Quelle wählen** als Standardtreiber. Danach können Sie für jedes zu scannende Dokument einfach den Scan-Befehl wählen, um das folgende Dialogfeld aufzurufen:

Scannen eines Dokumentes in einen Macintosh G3, G4 oder iMac

1 Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug oder mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2 Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen wie im Folgenden beschrieben im Scanner-Fenster vor:

Auflösung
Scantyp
Helligkeit
Kontrast
Scandokument

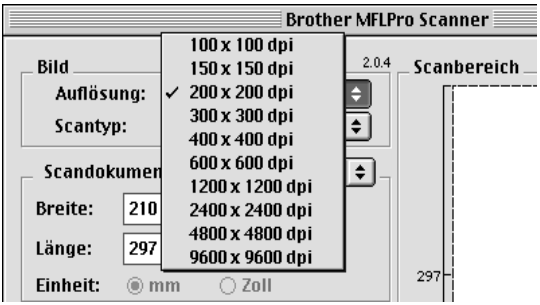
3 Klicken Sie auf **Start**. Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, erscheint das Bild im Scanbereich der Grafikanwendung.

Einstellungen im Scannerfenster

Bild

Auflösung

Wählen Sie die Scanner-Auflösung aus der Liste der Auflösungen aus. Höhere Auflösungen erfordern mehr Speicher und eine längere Übertragungszeit, liefern jedoch ein feiner gescanntes Bild.



Scantyp

Schwarzweiss: Wählen Sie diese Einstellung für Text oder Strichzeichnungen. Für Fotos stellen Sie *Grau (Fehlerstreuung)* oder *True Gray* ein.

Grau (Fehlerstreuung): Diese Einstellung wird für Dokumente verwendet, die Fotos oder Grafiken enthalten. (*Fehlerstreuung* ist eine Methode zur Erzeugung von simulierten Graubildern, bei der in einer betimmten Matrix schwarze Punkte anstelle von echten Graupunkten gesetzt werden.)

True Gray: Die Einstellung wird auch für Dokumente verwendet, die Fotos oder Grafiken enthalten. Dieser Modus ist genauer, weil er bis zu 256 Graustufen verwendet. Er erfordert den meisten Speicher und hat die längste Übertragungszeit.

Farben: Wählen Sie *8-Bit-Farbe*, um mit bis zu 256 Farben zu scannen oder *24-Bit-Farbe*, um mit bis zu 16,8 Millionen Farben zu scannen. Die Einstellung *24-Bit-Farbe* erzeugt ein Bild mit der genausten Farbwiedergabe, die Datei wird jedoch ungefähr dreimal grösser als mit der Einstellung *8-Bit-Farbe*.

Scandokument

Wählen Sie eines der folgenden **Formate**:

- *Letter (8,5 x 11 Zoll)*
- *A4 (210 x 297 mm)*
- *Legal (8,5 x 14 Zoll)*
- *A5 (148 x 210 mm)*
- *B5 (182 x 257 mm)*
- *Executive (7,25 x 10,5 Zoll)*
- *Visitenkarte (90 x 60 mm)*
- *Benutzerdefiniert (einstellbar von 8,89 x 8,89 mm bis 215,9 x 355,6 mm)*

Nachdem Sie **Benutzerdefiniert** gewählt haben, können Sie Breite und Länge manuell eingeben.

Breite: Geben Sie die Breite ein.

Länge: Geben Sie die Länge ein.

Nachdem Sie die gewünschte Grösse gewählt haben, können Sie die Grösse des Scanbereiches noch verändern, indem Sie die gestrichelte Linie mit der linken Maustaste ziehen. So können Sie z. B. ein Bild beim Scannen beschneiden.

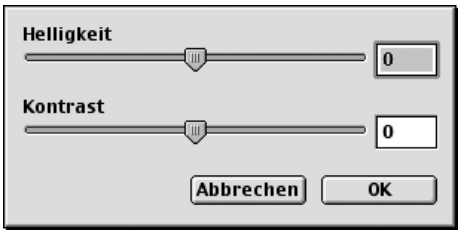
Visitenkarte

Zum Scannen von Visitenkarten wählen Sie die Einstellung **Visitenkarte (90 x 60 mm)** und legen Sie die Visitenkarte mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Beim Einscannen von Fotos oder anderen Bildern zur Bearbeitung in Textverarbeitungs- oder Grafikprogrammen, sollten Sie verschiedene Kontrast- und Auflösungseinstellungen ausprobieren, um die für das jeweilige Bild beste Einstellung herauszufinden.

Bild einstellen

Helligkeit



Stellen Sie die Helligkeit so ein, dass Sie das bestmögliche Bild erhalten. Der Brother TWAIN-Scannertreiber bietet 100 Helligkeitsstufen (-50 bis 50). Der Standardwert ist 0, d. h. die mittlere Einstellung.

Sie können die Helligkeitsstufe verändern, indem Sie den Schieberegler nach rechts schieben, um ein helleres Bild oder nach links, um ein dunkleres Bild zu erhalten. Sie können auch einen Wert in das Kästchen eingeben, um die Einstellung zu ändern.

Wenn das eingescannte Bild zu hell ist, sollten Sie einen niedrigeren Helligkeitswert wählen und das Dokument noch einmal einscannen. Ist das eingescannte Bild zu dunkel, wählen Sie einen höheren Helligkeitswert und scannen das Dokument noch einmal ein.

Kontrast

Der Kontrast kann nur verändert werden, wenn als Scantyp eine der Graustufeneinstellungen gewählt ist. Wenn *Schwarzweiss* eingestellt ist, kann der Kontrast nicht verändert werden.

Das Erhöhen des Kontrastes durch Schieben des Schiebereglers nach rechts hebt die dunkleren und helleren Bereiche des Bildes stärker hervor, während das Verringern des Kontrastes durch Schieben des Reglers nach links, mehr Details in Graubereichen des Bildes sichtbar macht. Sie können den gewünschten Kontrastwert auch direkt in das Eingabefeld schreiben, statt den Regler zu verschieben. Klicken Sie anschliessend auf **OK**.

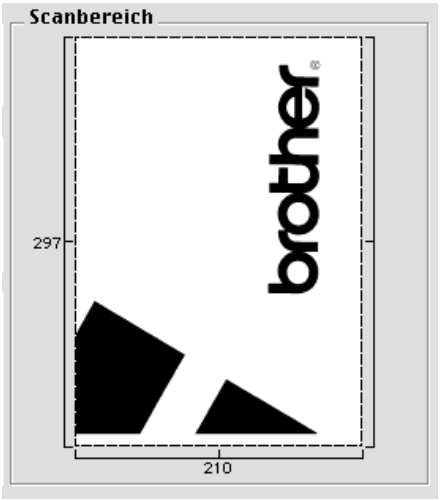
PreScan-Funktion

Mit dieser Funktion können Sie ein Bild schnell mit einer niedrigen Auflösung einscannen. Im **Scanbereich** wird dann eine Miniaturansicht des Bildes angezeigt. Dies ist nur eine **Voransicht**, die Ihnen zeigt, wie das Bild aussehen wird. Sie können dann zum Beispiel Teile des Bildes durch Ziehen des **Scanbereiches** abschneiden. Wenn Sie mit der Voransicht zufrieden sind, können Sie auf die Schaltfläche **Start** klicken, um das Bild einzuscannen.

1 Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2 Klicken Sie auf **PreScan**.
Das gesamte Dokument wird gescannt und es erscheint im **Scanbereich**:

3 Sie können nun das Bild zurechtschneiden, indem Sie mit der linken Maustaste an der gestrichelten Linie im Scanbereich ziehen, bis nur noch der Teil des Bildes, der eingescannt werden soll, im Scanbereich zu sehen ist.



4 Falls Sie in Schritt 1den Vorlageneinzug verwendet haben, legen Sie das Dokument noch einmal mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug ein.

5 Stellen Sie wie zuvor beschrieben die **Auflösung**, den **Scantyp**, die **Helligkeit**, den **Kontrast** und die **Grösse** im Scannerfenster ein.

6 Klicken Sie auf **Start**. Es wird nun nur der ausgeschnittene Teil des Dokumentes im **Scanbereich** angezeigt.

7 Sie können das eingescannte Bild nun mit Ihrem Anwendungsprogramm wie gewohnt bearbeiten.

16 Drucken unter DOS

Verwenden des RPC-Programms für MS-DOS®

Bevor Sie mit einem DOS-Anwendungsprogramm arbeiten, sollten Sie sich vergewissern, dass das MFC in der Druckerliste des Druckmenüs angezeigt wird. Wenn das MFC nicht aufgeführt ist, müssen Sie mit Hilfe der folgenden Tabelle den zum Emulationsmodus passenden Druckertreiber wählen.

Die folgende Tabelle zeigt den zu verwendenden Druckertreiber und Emulationsmodus. Um die optimalen Ergebnisse zu erhalten, sollten Sie im Anwendungsprogramm einen HP-Druckertreiber wählen.

Im Anwendungsprogramm gewählter Drucker	Mit dem RPC-Programm gewählter Emulationsmodus
HP LaserJet™	HP LaserJet

- Vergewissern Sie sich, dass im Anwendungsprogramm der richtige Druckertreiber gewählt ist.
- Vergewissern Sie sich, dass die Auflösung im DOS-Anwendungsprogramm auf 600 dpi eingestellt ist.

Wozu dient das RPC-Programm?

Das Programm zur Druckerfernsteuerung (RPC = Remote Printer Console) ist ein Hilfsprogramm, das in der DOS-Umgebung ausgeführt werden kann.

Mit diesem Programm können Sie verschiedene Druckereinstellungen, wie z. B. den Emulationsmodus, die Druckqualität, die Schriften, das Seitenformat usw., von Ihrem Computer aus ändern. Da die meisten Anwendungsprogramme für DOS ein Menü für Druckereinstellungen enthalten, das die mit dem RPC-Programm vorgenommenen Einstellungen wieder überschreibt, werden Sie das RPC-Programm eventuell nicht benötigen. Nützlich ist dieses Hilfsprogramm jedoch für Anwendungsprogramme, welche die Einstellungen und Funktionen des Druckers nicht selbstständig steuern.

RPC-Programm installieren

Bevor Sie das Programm installieren, sollten Sie sicherstellen, dass Sie über die folgende Hard- und Software verfügen:

DOS	Version 3.3 oder neuer
Monitor	EGA/VGA oder kompatibel
Optional	Maus; der Maustreiber muss installiert sein. (Das Programm kann auch über die Tastatur bedient werden.)

Zur Installation des RPC-Programms zur Druckerfernsteuerung führen Sie die folgenden Schritte aus:

1 Vergewissern Sie sich, dass das MFC an den Computer angeschlossen ist.

2 Wenn Windows® aktiv ist, beenden Sie es und kehren zur DOS-Eingabeaufforderung zurück.

3 Legen Sie die Brother CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein.

4 Wechseln Sie zum CD-ROM-Laufwerk, indem Sie hinter der DOS-Eingabeaufforderung X: eingeben und die Eingabetaste drücken (anstelle von X geben Sie jeweils den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerkes ein), z. B.:

```
C:\>X:
```

5 Geben Sie CD RPCX ein und drücken Sie die Eingabetaste.

```
X:\>CD RPCX
```

6 Geben Sie RPCSETUP ein und drücken Sie die Eingabetaste.

```
X:\RPCX>RPCSETUP
```

7 Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms.

Starten des Programms

Geben Sie C:\RPCX>RPCX ein und drücken Sie die Eingabetaste, um das Programm zu starten. Der Hauptbildschirm des Programms erscheint.

■ Verwenden Sie das Programm nicht unter Windows in einem DOS-Fenster.

Was tun bei Störungen?

Fehlermeldungen

Sollten einmal Fehler, Störungen in der Telefonleitung oder Probleme durch Fehlbedienung auftreten, erkennt das Gerät meist selbst die Fehlerursache und zeigt einen entsprechenden Hinweis im Display an. Im Folgenden werden die Fehlermeldungen erklärt und Hinweise zur Abhilfe gegeben.

Fehlermeldung	Ursache	Mögliche Abhilfe
Besetzt	Der angewählte Anschluss ist besetzt oder der Anruf wurde nicht angenommen.	Vielleicht ist unter der angewählten Nummer kein Faxgerät angeschlossen. Überprüfen Sie die Nummer und versuchen Sie es noch einmal.
Deckel öffnen	Ein Blatt, ein Stück Papier o.ä. hat sich evtl. im Gerät gestaut.	Öffnen Sie die vordere Abdeckung. Nehmen Sie die Trommeleinheit heraus und ziehen Sie das Papier vorsichtig aus dem Gerät. Setzen Sie die Trommeleinheit wieder ein und schliessen Sie die Abdeckung. Wenn die Fehlermeldung weiterhin erscheint, öffnen und schliessen Sie die Abdeckung noch einmal. Falls **Gerätefehler XX** angezeigt wird, wenden Sie sich bitte an Ihren Brother Vertriebspartner.
Deckel offen **Deckel schliess**	Die vordere Abdeckung ist nicht richtig geschlossen.	Schliessen Sie die Abdeckung.
Dokument prüfen	Das Dokument wurde nicht richtig eingelegt, nicht richtig eingezogen oder ist zu lang.	Ziehen Sie das Papier nicht sofort heraus, sondern lesen Sie *Dokumentenstau*, Seite 130.
Gerätefehler XX	Ein mechanisches Problem am MFC.	Ziehen Sie den Netzstecker und wenden Sie sich an Ihren Brother Vertriebspartner.
Kassete prüfen	Die Multifunktionskassette ist nicht richtig installiert.	Setzen Sie die Kassette richtig in das Gerät ein.
Keine Verbindung	Sie haben einen Faxabruf ausgelöst und das angewählte Gerät ist nicht dafür vorbereitet.	Überprüfen Sie die Nummer bzw. warten Sie, bis das Gerät für den Abruf vorbereitet ist.
Kühlphase	Die Trommeleinheit bzw. die Tonerkassette ist zu heiss. Das Gerät unterbricht den Ausdruck und kühlt sich ab. Währenddessen ist der Lüfter zu hören.	Warten Sie bitte, bis sich das Gerät abgekühlt hat und es den Ausdruck fortsetzen kann.

Fehlermeldung	Ursache	Mögliche Abhilfe
Nicht belegt!	Unter der verwendeten Zielwahl oder Kurzwahl ist keine Nummer gespeichert.	Überprüfen Sie, ob Sie die richtige Zielwahl bzw. Kurzwahl verwendet haben. Vielleicht ist die Rufnummer noch nicht gespeichert (siehe *Rufnummernspeicher*, Seite 35).
Papierform. prüf	Es ist nicht das richtige Papier für den Faxempfang eingelegt.	Legen Sie A4-Papier in die Multifunktionskassette ein und drücken Sie **Fax Start**.
Papier prüfen Papier prüfen 1* Papier prüfen 2* (*nur mit optionaler Papierkassette)	Die Multifunktionskassette ist leer oder das Papier ist nicht richtig eingelegt.	Legen Sie Papier ein bzw. nehmen Sie das eingelegte Papier heraus und legen Sie es richtig ein.
Papierstau	Das Aufzeichnungspapier hat sich gestaut.	Ziehen Sie das Papier nicht sofort heraus, sondern lesen Sie zuerst *Papierstau*, Seite 131.
Scanner lösen	Die Scanner-Verriegelung wurde nicht gelöst.	Lösen Sie die Scannerverriegelung an der linken Seite des Gerätes und drücken Sie **Stop/Exit**.
Speicher voll (beim Faxen/Kopieren)	Der Speicher des Gerätes ist voll.	Siehe *Speicher-voll-Meldung*, Seite 50 und *Sendevorbereitung (Dual Access)*, Seite 22.
Speicher voll (beim Drucken)	Der Speicher des Gerätes ist voll.	Drücken Sie die **Reset**-Taste, um den Speicher zu löschen. - Wenn Sie den Windows®-Treiber installiert haben, drucken Sie noch einmal, nachdem Sie im Druckmenü des Anwendungsprogramms den TrueType-Modus auf „Als Grafik drucken“ eingestellt haben. - Reduzieren Sie die Druckauflösung oder versuchen Sie, das Dokument weniger komplex zu gestalten. - Erweitern Sie den Speicher des MFC (siehe *Speichererweiterung*, Seite 153).
Toner bestellen	Wenn diese Anzeige erscheint, beginnt die Tonermangel-Anzeige zu blinken. Der Toner ist fast leer, es kann jedoch noch weitergedruckt werden.	Kaufen Sie eine neue Tonerkassette.

Fehlermeldung	Ursache	Mögliche Abhilfe
Toner leer	Die Tonerkassette ist leer oder es ist keine Tonerkassette eingelegt.	Setzen Sie eine (neue) Tonerkassette ein, um weiterdrucken zu können (siehe *Tonerkassette wechseln*, Seite 144).
Übertr.-Fehler	Übertragungsfehler wegen Leitungsstörungen.	Wählen Sie die Nummer noch einmal an.
Unterbrechung	Die Gegenstelle hat die Verbindung unterbrochen.	Versuchen Sie, noch einmal zu senden.
Trommel bestell.	Sie sollten nun eine Trommel vorrätig haben.	Bestellen Sie ggf. eine neue Trommel, um sie bei Bedarf (Druckqualitätsprobleme) wechseln zu können.
	Der Trommelzähler wurde nach dem Einsetzen einer neuen Trommeleinheit nicht zurückgesetzt.	1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung und drücken Sie **Clear**. 2. Drücken Sie **1**, um den Zähler zurückzusetzen.
Trommel reinigen	Der Koronadraht der Trommel ist verschmutzt.	Reinigen Sie den Koronadraht (siehe *Trommeleinheit reinigen*, Seite 140).

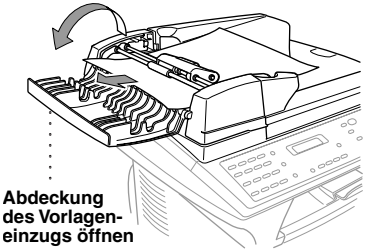
Dokumenten- und Papierstau

Prüfen Sie, wo sich die Vorlage oder das bedruckte Papier gestaut hat und gehen Sie wie folgt vor.

Dokumentenstau

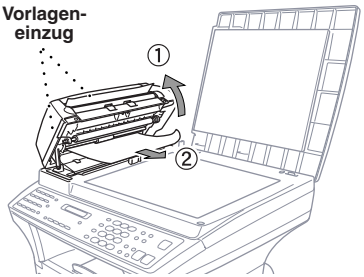
Dokumentenstau oben im Einzug

1. Nehmen Sie das gesamte, nicht gestaute Papier aus dem Vorlageneinzug.
2. Öffnen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.
3. Ziehen Sie das gestaute Papier nach rechts aus dem Gerät heraus.
4. Schliessen Sie wieder die Abdeckung des Vorlageneinzugs.
5. Drücken Sie **Stop/Exit**.



Dokumentenstau im Innern des Einzugs

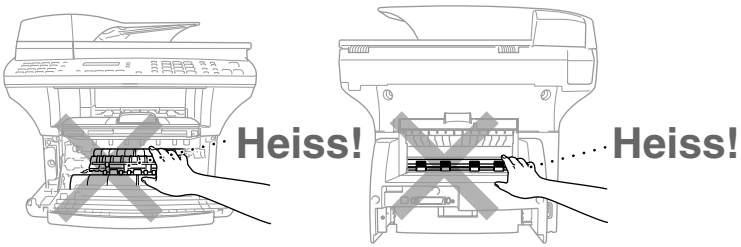
1. Nehmen Sie das gesamte, nicht gestaute Papier aus dem Vorlageneinzug.
2. Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.
3. Klappen Sie den Vorlageneinzug auf.
4. Ziehen Sie das Papier nach rechts aus dem Einzug heraus.
5. Klappen Sie den Vorlageneinzug wieder zu.
6. Schliessen Sie die Vorlagenabdeckung.
7. Drücken Sie **Stop/Exit**.



Papierstau

Bevor Sie einen Papierstau beseitigen, müssen Sie herausfinden, wo sich das Papier gestaut hat. Das Papier kann sich in der Multifunktionskassette, im Bereich der Trommeleinheit oder in der Fixiereinheit stauen.

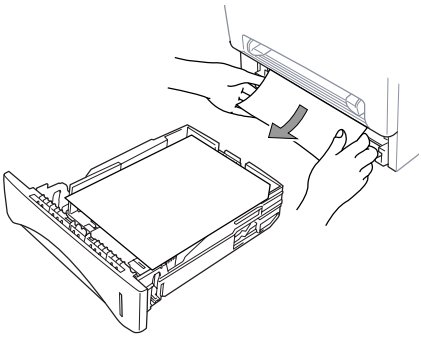
- **Ziehen Sie das gestaute Papier nicht aus dem Papierausgabeschacht heraus. Dadurch könnte das Gerät beschädigt und Toner verstreut werden.**
- **Beim Betrieb des Gerätes werden Teile im Innern sehr heiss. Deshalb sollten Sie nach dem Öffnen der vorderen Abdeckung die in der Abbildung grau schattierten Teile nicht berühren.**



Vorderansicht **Rückansicht**

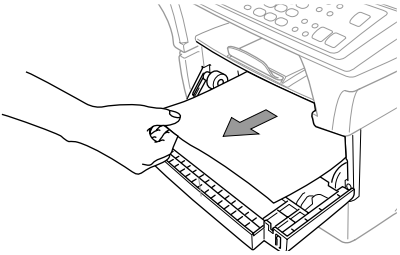
Papierstau in der Multifunktionskassette

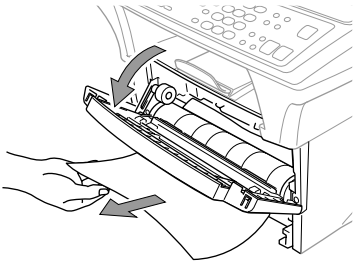
1. Ziehen Sie die Multifunktionskassette aus dem Gerät heraus.
2. Entfernen Sie das zerknüllte Papier.
3. Richten Sie die Papierführungen in der Kassette entsprechend dem verwendeten Papier aus.
4. Drücken Sie das Papier nach unten, so dass es flach in der Kassette liegt.
5. Setzen Sie die Multifunktionskassette wieder in das Gerät ein.



Papierstau im Bereich der Trommeleinheit

1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung.
2. Nehmen Sie die Trommeleinheit aus dem Gerät heraus. Versuchen Sie nicht, die Einheit mit Gewalt herauszuziehen. Falls sie sich nicht leicht herausnehmen lässt, versuchen Sie das Papier von der Multifunktionskassette aus herauszuziehen.

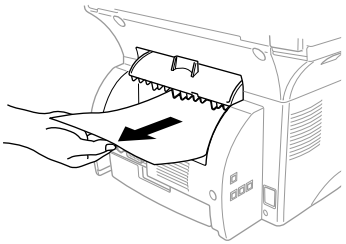




3. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.
4. Setzen Sie die Trommeleinheit wieder ein.
5. Schliessen Sie die vordere Abdeckung.

Papierstau in der Fixiereinheit

1. Öffnen Sie die kleine Abdeckung an der Rückseite des MFC.
2. Ziehen Sie das gestaute Papier heraus. Dadurch kann die Fixiereinheit mit Toner verschmutzt werden, wodurch Flecken auf einigen der nachfolgenden Ausdrucke erscheinen können. Dieses Problem ist jedoch nach ein paar Ausdrucken behoben.
3. Schliessen Sie die Abdeckung wieder.



Probleme und Abhilfe

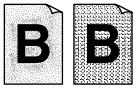
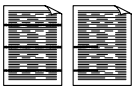
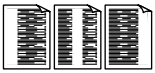
Sollten die Ausdrucke des MFC nicht zufriedenstellend ausfallen, fertigen Sie zuerst eine Kopie an. Ist diese gut, liegt das Problem wahrscheinlich nicht beim MFC. Versuchen Sie, mit Hilfe der folgenden Tabelle den Fehler zu beseitigen.

Problem	Mögliche Abhilfe
Empfang und Ausdruck von Faxen	
Komprimierte Zeichen, horizontale Streifen, der obere bzw. untere Zeilenrand ist abgeschnitten.	Fertigen Sie eine Kopie an. Wenn die Kopie in Ordnung ist, trat das Problem wahrscheinlich aufgrund einer schlechten Telefonverbindung auf. Lassen Sie sich das Fax noch einmal zusenden. Falls die Streifen auch auf der Kopie zu sehen sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Brother-Vertriebspartner.
Vertikale Streifen/schwarze Linien auf den empfangenen Faxen.	Vielleicht ist der Koronadraht der Trommeleinheit oder der Scanner des sendenden Gerätes verschmutzt. Reinigen Sie den Koronadraht und bitten Sie den Sender, den Scanner seines Gerätes zu reinigen. Tritt das Problem auch beim Faxempfang von anderen Geräten auf, wenden Sie sich bitte an Ihren Brother-Vertriebspartner.
Telefonanschluss	
Es kann nicht gewählt werden.	Prüfen Sie, ob der Wählton zu hören ist. Prüfen Sie die Anschlüsse der Telefonleitung und des Netzkabels. Vergewissern Sie sich, dass das richtige Wahlverfahren eingestellt ist (siehe *Wahlverfahren (Ton/Puls)*, Seite 15). Wenn ein externes Telefon angeschlossen ist, versuchen Sie das Dokument manuell zu senden, indem Sie den Hörer abnehmen und die Nummer wählen. Warten Sie, bis Sie den Faxton des empfangenden Gerätes hören und drücken Sie dann **Fax Start**.
Das MFC beantwortet Anrufe nicht.	Vergewissern Sie sich, dass nicht der manuelle Empfang eingestellt ist. Prüfen Sie, ob der Wählton zu hören ist. Falls möglich, rufen Sie das MFC von einem anderen Anschluss aus an und prüfen Sie, ob es den Anruf annimmt. Wenn nicht, prüfen Sie den Anschluss der Telefonleitung. Wenn Sie Ihr MFC anrufen und kein Klingeln zu hören ist, bitten Sie die Telefongesellschaft, Leitung und Anschluss zu prüfen.
Senden	
Schlechte Übertragungsqualität.	Stellen Sie die Auflösung **Fine** oder **S-Fine** ein (siehe *Auflösung*, Seite 24). Kopieren Sie ein Dokument, um zu überprüfen, ob der Scanner richtig arbeitet.
Der Sendebericht zeigt ÜBERTR.:FEHLER.	Wahrscheinlich traten Leitungsstörungen auf. Senden Sie das Dokument noch einmal. Falls das Problem weiterhin auftritt, sollten Sie die Telefonleitung überprüfen lassen.
Faxe kommen beim Empfänger schlecht lesbar an.	Senden Sie das Dokument noch einmal mit der Auflösung **Fine** oder **S-Fine**. Reinigen Sie den Scanner.
Faxe kommen beim Empfänger mit vertikalen Streifen an.	Der Scanner des MFC oder der Druckkopf des Empfängergerätes ist wahrscheinlich verschmutzt. Reinigen Sie den Scanner und prüfen Sie anhand einer Kopie, ob das Problem vom MFC verursacht wird.

Problem	Mögliche Abhilfe
Mit externem Telefon	
Bei Telefonanrufen wird zum Faxempfang umgeschaltet.	Wenn die Fax-Erkennung eingeschaltet ist, achtet das Gerät verstärkt auf Faxsignale. Es kann vorkommen, dass es Stimmen als Rufton eines Faxgerätes interpretiert. Deaktivieren Sie das MFC, indem Sie **Stop/Exit** drücken. Vermeiden Sie dieses Problem, indem Sie die Fax-Erkennung ausschalten (siehe *Automatische Fax-Erkennung*, Seite 33).
Pseudoklingeln im F/T-Modus.	Das MFC hat erkannt, dass es sich um einen Telefonanruf handelt. Nehmen Sie den Hörer des externen Telefons ab und drücken Sie die Taste **Tel/R** oder geben Sie an einem externen Telefon den Deaktivierungs-Code (werkseitig **#51**) ein, um das Gespräch zu führen.
Kein Wählton am externen Telefon.	Prüfen Sie, ob die Telefon- und Faxleitungen richtig angeschlossen sind. Vergewissern Sie sich, dass das Telefon richtig an das MFC angeschlossen ist. Bitten Sie die Telefongesellschaft, Leitung und Anschluss zu prüfen.
Weiterleiten eines Faxanrufs vom Telefon zum MFC.	Wenn Sie sich in der Nähe des MFC befinden, drücken Sie **Fax Start** und legen dann den Hörer auf. Wenn Sie den Anruf an einem externen Telefon angenommen haben, geben Sie den Fernaktivierungs-Code (werkseitig ✱51) ein. Sobald das MFC den Anruf übernimmt, legen Sie den Hörer auf.
Papierhandhabung	
Das Gerät zieht kein Papier ein und im Display erscheint **Papier prüfen** oder **Papierstau**.	Vielleicht ist die Multifunktionskassette leer oder das Papier nicht richtig eingelegt. Wenn die Multifunktionskassette leer ist, legen Sie neues Papier gerade ein. Wenn Papier eingelegt ist, vergewissern Sie sich, dass es nicht gewellt ist. Wenn das Papier gebogen ist, sollten Sie es glätten. Manchmal hilft es, den Papierstapel herauszunehmen, ihn umzudrehen und wieder einzulegen. Versuchen Sie es mit einem dünneren Stapel Papier und versuchen Sie, noch einmal zu kopieren.
Wie kann ein Papierstau behoben werden?	Siehe *Dokumenten- und Papierstau*, Seite 130.
Kopierqualität	
Vertikale Streifen in den Kopien.	Der Scanner oder der Koronadraht der Trommeleinheit ist verschmutzt. Reinigen Sie diese Teile.

Problem	Mögliche Abhilfe
Allgemeine Probleme beim Drucken	
Das MFC druckt nicht.	Vergewissern Sie sich, dass der Netzstecker eingesteckt ist. Vergewissern Sie sich auch, dass die Tonerkassette und Trommeleinheit richtig eingelegt und die Stecker des Datenkabels am Computer und am MFC richtig angeschlossen sind. Prüfen Sie, ob das Display eine Fehlermeldung zeigt.
Das MFC druckt nicht wie erwartet oder druckt falsche Zeichen aus.	Ziehen Sie den Netzstecker. Warten Sie einen Moment und stecken Sie ihn wieder ein, um das Gerät neu zu initialisieren. Vergewissern Sie sich, dass im Anwendungsprogramm die richtigen Druckereinstellungen gewählt sind.
Die ersten Seiten werden korrekt ausgedruckt, auf folgenden Seiten fehlt Text.	Der Computer erkennt nicht das Eingangspuffer-Signal des Druckers. Vergewissern Sie sich, dass das Datenkabel richtig angeschlossen ist.
Das MFC druckt die Seiten nicht vollständig aus, und die Meldung **Speicher voll** erscheint.	Verringern Sie die Druckauflösung. Versuchen Sie, das Dokument weniger komplex zu gestalten und drucken Sie noch einmal. Verringern Sie die Grafikqualität oder die Anzahl der Schriftgrössen im Anwendungsprogramm oder erweitern Sie den Speicher des MFC (siehe *Speichererweiterung*, Seite 153).
Kopf- und Fusszeilen werden auf dem Bildschirm angezeigt, aber nicht ausgedruckt.	Die meisten Laserdrucker können einen bestimmten Bereich am Papierrand nicht bedrucken. Dies sind meist die beiden ersten und letzten Zeilen des Blattes, so dass max. 62 Zeilen auf ein Blatt gedruckt werden können. Stellen Sie den oberen/unteren Rand im Anwendungsprogramm entsprechend ein.
Drucken unter Windows®	
Vom Anwendungsprogramm aus kann nicht gedruckt werden.	Vergewissern Sie sich, dass der Windows®-Druckertreiber installiert und im Anwendungsprogramm gewählt ist.
Software-Probleme	
Ein MFC-Anschlussproblem wird angezeigt.	Wenn das MFC nicht an den PC angeschlossen ist und die Brother Software geladen ist, zeigt der PC nach jedem Neustart von Windows® einen Anschlussfehler an. Sie können diese Meldung einfach ignorieren oder die Autostart-Funktion des Brother Control Centers ausschalten (siehe *Autostart-Funktion ausschalten*, Seite 83).
Papierhandhabung	
Das Gerät zieht kein Papier ein und im Display erscheint **Papier prüfen** oder **Papierstau**.	Vielleicht ist die Multifunktionskassette leer oder das Papier nicht richtig eingelegt. Wenn die Multifunktionskassette leer ist, legen Sie neues Papier gerade ein. Wenn Papier eingelegt ist, vergewissern Sie sich, dass es nicht gewellt ist. Wenn das Papier gebogen ist, sollten Sie es glätten. Manchmal hilft es, den Papierstapel herauszunehmen, ihn umzudrehen und wieder einzulegen. Versuchen Sie es mit einem dünneren Stapel Papier und versuchen Sie, noch einmal zu kopieren. Vergewissern Sie sich, dass im Druckertreiber nicht die manuelle Zufuhr eingestellt ist.

Problem	Mögliche Abhilfe
Druckqualität	
Die kopierten/bedruckten Seiten sind gewellt.	Dieses Problem kann bei Verwendung von dünnem Papier (60 - 69 g/m^2) auftreten. Stellen Sie im Druckertreiber die Papierstärke entsprechend dem in in die Multifunktionskassette eingelegten Papier ein (siehe *Druckmedium*, Seite 66 und siehe *Papierart*, Seite 80).
Die kopierten/gedruckten Seiten sind mit Toner verschmiert.	Raues Papier oder dicke Druckmedien können dieses Problem hervorrufen. Stellen Sie im Druckertreiber die Papierstärke entsprechend dem in in die Multifunktionskassette eingelegten Papier ein (siehe *Druckmedium*, Seite 66 und siehe *Papierart*, Seite 80).
Druckqualität	
Die kopierten/bedruckten Seiten sind gewellt.	Dieses Problem kann bei Verwendung von dünnem Papier (60 - 69 g/m^2) auftreten. Stellen Sie im Menü **Papier** bzw. im Druckertreiber die Papierstärke entsprechend dem in die Multifunktionskassette eingelegten Papier ein (siehe *Papier*, Seite 56 und *Druckmedium*, Seite 66).
Die kopierten/gedruckten Seiten sind mit Toner verschmiert.	Raues Papier oder dicke Druckmedien können dieses Problem hervorrufen. Stellen Sie im Menü **Papier** bzw. im Druckertreiber die Papierstärke entsprechend dem in die Multifunktionskassette eingelegten Papier ein (siehe *Papier*, Seite 56 und *Druckmedium*, Seite 66).
Die Ausdrucke sind zu hell oder zu dunkel.	Ändern Sie die Druckkontrast-Einstellung. Der Druckkontrast ist werkseitig auf die mittlere Position eingestellt (siehe *Druckkontrast*, Seite 31).
Weisse Streifen auf den gedruckten Seiten. **Weisse oder blasse Streifen**	Reinigen Sie das Scanner-Fenster mit einem weichen, trockenen Tuch (siehe *Regelmässige Reinigung*, Seite 138 und *Druckbereich reinigen*, Seite 139). Wenn anschliessend das gleiche Problem wieder auftritt und **Trommel bestell.** im Display erscheint, sollten Sie eine neue Trommeleinheit einsetzen.
Tonerflecken oder vertikale Streifen auf den Ausdrucken. **Dunkle Streifen/Tonerflecken**	Reinigen Sie das Innere des Gerätes und den Koronadraht der Trommeleinheit (siehe *Regelmässige Reinigung*, Seite 138 und *Trommeleinheit reinigen*, Seite 140). Vergewissern Sie sich, dass sich der Schieber der Trommeleinheit in der Grundposition befindet. Wenn nach der Reinigung immer noch Flecken und Streifen auf den gedruckten Seiten erscheinen und im Display **Trommel bestell.** angezeigt wird, sollten Sie eine neue Trommeleinheit einsetzen.
Weisse Flecken in Grafiken und schwarzem Text. **Weisse Flecken**	Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige Papier verwenden. Das Problem kann durch zu raues oder zu dickes Papier auftreten (siehe *Verwendbare Druckmedien*, Seite 63). Wenn im Display **Trommel bestell.** erscheint, sollten Sie eine neue Trommel einsetzen.

Problem	Mögliche Abhilfe
Tonerpartikel und -flecken auf den gedruckten Seiten.  **Verstreuter Toner**	Ändern Sie die Druckkontrast-Einstellung (siehe *Druckkontrast*, Seite 31). Reinigen Sie das Innere des Gerätes (siehe *Regelmässige Reinigung*, Seite 138 und *Druckbereich reinigen*, Seite 139). Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige Papier verwenden (siehe *Verwendbare Druckmedien*, Seite 63). Wenn danach das gleiche Problem wieder auftritt und im Display **Trommel bestell.** erscheint, sollten Sie eine neue Trommel einsetzen.
Die ganze Seite ist schwarz. **Schwarze Seite**	Reinigen Sie die den Druckbereich und den Koronadraht (siehe *Regelmässige Reinigung*, Seite 138, *Druckbereich reinigen*, Seite 139 und *Trommeleinheit reinigen*, Seite 140). Vergewissern Sie sich, dass Sie kein hitzeempfindliches Papier verwenden. Wenn nach der Reinigung das gleiche Problem wieder auftritt und im Display **Trommel bestell.** erscheint, sollten Sie eine neue Trommeleinheit einsetzen.
Die gesamte Seite ist weiss. **Weisse Seite**	Vergewissern Sie sich, dass die Tonerkassette nicht leer ist. Setzen Sie gegebenenfalls eine neue Kassette ein (siehe *Tonerkassette wechseln*, Seite 144).
Flecken in regelmässigen Abständen.  **Regelmässige Flecken (Beispiel)**	Dieses Problem kann auftreten, wenn das MFC längere Zeit nicht benutzt wurde. Es kann sich nach einigen Ausdrucken von selbst beheben. Kopieren Sie mehrere Seiten. Es ist auch möglich, dass die Oberfläche der Trommel beschädigt ist, weil sie längere Zeit Licht ausgesetzt wurde. In diesem Fall sollten Sie eine neue Trommeleinheit einsetzen.
Der Ausdruck ist in der Mitte oder an den Seiten verschwommen.  **Verschwommener Ausdruck**	Dies kann an Umgebungsbedingungen wie Feuchtigkeit, hohe Temperaturen usw. liegen. Vergewissern Sie sich, dass das Gerät auf einer ebenen, waagerechten Fläche steht. Nehmen Sie die Trommel inklusive der Tonerkassette aus dem Gerät und schwenken Sie die Einheit seitlich hin und her. Das Problem kann eventuell auch behoben werden, indem Sie das Scanner-Fenster mit einem weichen und sauberen Tuch abwischen (siehe *Regelmässige Reinigung*, Seite 138 und *Druckbereich reinigen*, Seite 139). Wenn nach der Reinigung das gleiche Problem wieder auftritt und im Display **Trommel bestell.** erscheint, sollten Sie eine neue Trommel einsetzen.
Schatten auf den gedruckten Seiten. **Druckschatten**	Ändern Sie die Druckkontrasteinstellung (siehe *Druckkontrast*, Seite 31). Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige Papier verwenden (siehe *Verwendbare Druckmedien*, Seite 63). Das Problem kann durch zu raues oder zu dickes Papier auftreten. Stellen Sie im Menü **Papier** bzw. im Druckertreiber die Papierstärke entsprechend dem in die Multifunktionskassette eingelegten Papier ein (siehe *Papier*, Seite 56 und *Druckmedium*, Seite 66).

Die Trommeleinheit gehört zu den Verbrauchsmaterialien und muss in regelmässigen Abständen ersetzt werden.

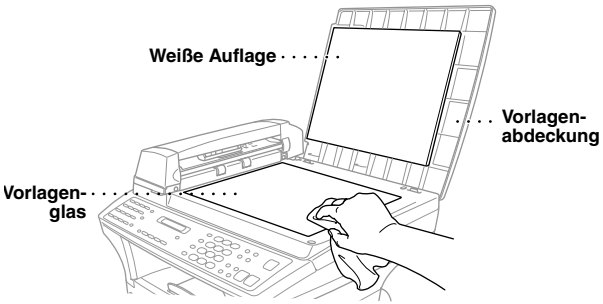
Regelmässige Reinigung

Sie sollten das MFC regelmässig reinigen, um den optimalen Betriebszustand zu erhalten. Reinigen Sie dabei auch die Trommeleinheit. Verwenden Sie zum Reinigen des Gerätes keinen nassen Lappen und keinen Verdünner oder andere organische Lösungsmittel.

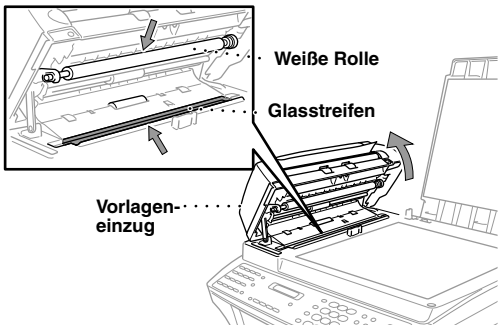
Reinigen Sie das Funktionstastenfeld nicht mit Isopropyl-Alkohol. Es könnte dadurch rissig werden.

Scanner reinigen

Ziehen Sie den Netzstecker des MFC. Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung. Reinigen Sie das Scannerglas und die weisse Auflage mit einem fusselfreien, leicht mit Isopropylalkohol angefeuchtetem Tuch.



Klappen Sie den Vorlageneinzug hoch. Reinigen Sie die weisse Rolle und den Glasstreifen mit einem fusselfreien, mit Isopropylalkohol angefeuchteten Tuch.



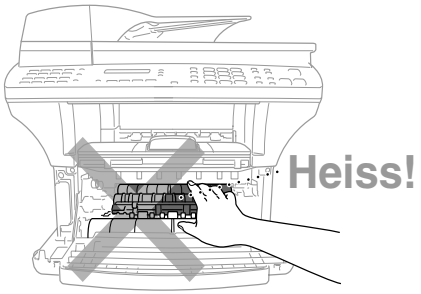
Druckbereich reinigen

- **Verwenden Sie keinen Isopropyl-Alkohol zum Reinigen des Scanner-Fensters.**
- **Berühren Sie das Scanner-Fenster nicht mit den Fingern.**
- **Gehen Sie vorsichtig mit der Trommeleinheit um. Falls Toner auf Ihre Hände oder Kleidung gelangt, sollten Sie ihn sofort mit kaltem Wasser entfernen.**

1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.

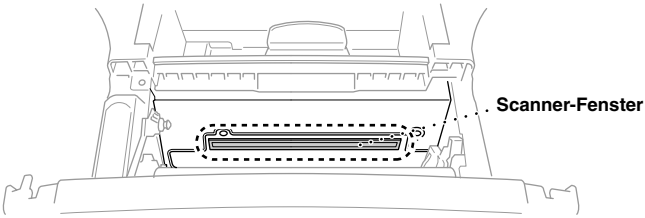
2 Nehmen Sie die Trommeleinheit heraus.

Unmittelbar nach dem Betrieb des MFC werden einige Teile im Inneren des Gerätes sehr HEISS! Deshalb sollten Sie nach dem Öffnen der vorderen Abdeckung die in der Abbildung grau schattierten Teile nicht berühren.



Vorderansicht

3 Wischen Sie das Scanner-Fenster mit einem sauberen trockenen Tuch ab. Verwenden Sie keinen Isopropylalkohol zum Reinigen des Scanner-Fensters.

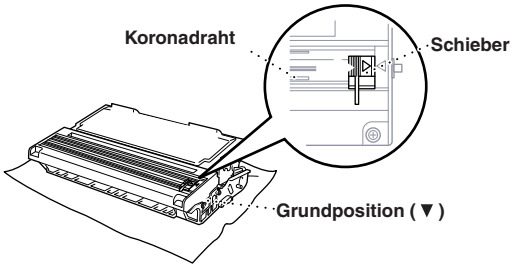


Trommeleinheit reinigen

Sie sollten die Trommeleinheit auf ein altes Tuch oder ein grosses Stück Papier legen, damit die Arbeitsfläche nicht durch Tonerreste aus der Trommeleinheit verschmutzt wird.

1 Reinigen Sie den Koronadraht im Innern der Trommel, indem Sie den Schieber mehrmals vorsichtig ganz nach rechts und links schieben.

2 Bringen Sie den Schieber wieder ganz nach links in die Grundposition, bevor Sie die Trommeleinheit in das Gerät einsetzen.



Vergessen Sie nicht, den Schieber nach der Reinigung wieder in die Grundposition zu bringen, weil sonst auf den gedruckten Seiten senkrechte schwarze Streifen erscheinen können.

3 Setzen Sie die Trommeleinheit wieder in das Gerät ein (siehe *Tonerkassette wechseln*, Seite 144).

4 Schliessen Sie die vordere Abdeckung.

Verpacken für einen Transport

Zum Transport des Gerätes sollten Sie es wieder mit dem Originalmaterial, in dem es geliefert wurde, verpacken. Wenn das Gerät nicht richtig verpackt wird, erlischt der Garantieanspruch.

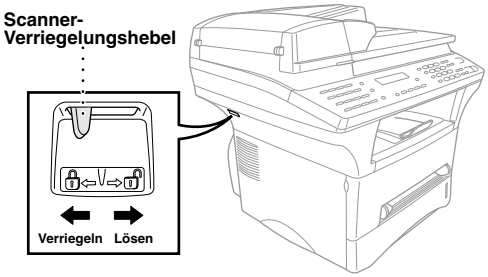
1 Ziehen Sie das Telefonkabel ab.

2 Ziehen Sie den Netzstecker ab.

Warten Sie, bis alle Kopier-, Drucker- oder Faxaufträge abgeschlossen sind, bevor Sie den Netzstecker ziehen.

3 Ziehen Sie das parallele bzw. das USB-Datenkabel ab.

4 Verriegeln Sie den Scanner. Der blaue Scanner-Verriegelungshebel befindet sich an der linken Seite des Gerätes. Drücken Sie ihn nach hinten, so dass er verriegelt ist.

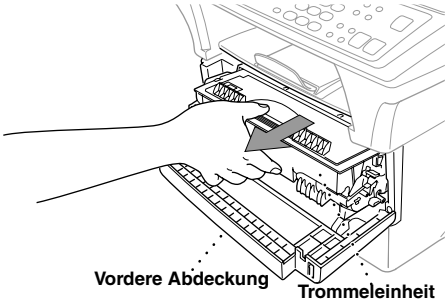


Das Transportieren oder Versenden des Gerätes mit gelöster Scanner-Verriegelung, kann zu Beschädigung des Gerätes und zum Verlust des Garantieanspruches führen.

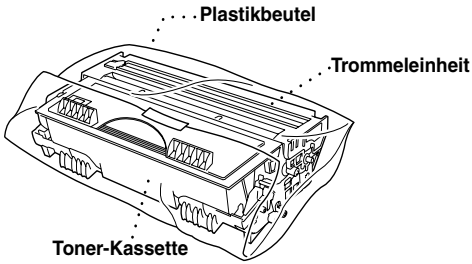
5 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.

6 Nehmen Sie die Trommeleinheit aus dem Gerät heraus.

Lassen Sie die Tonerkassette in der Trommeleinheit. Nehmen Sie die Trommeleinheit inklusive der Tonerkassette aus dem MFC heraus.

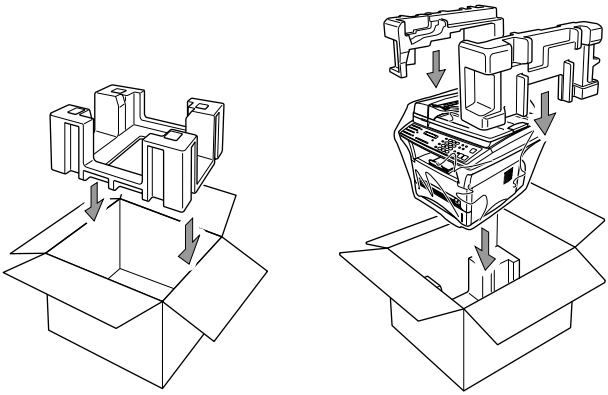


7 Legen Sie die Trommeleinheit inklusive der Tonerkassette in den Plastikbeutel und verschliessen Sie ihn gut.

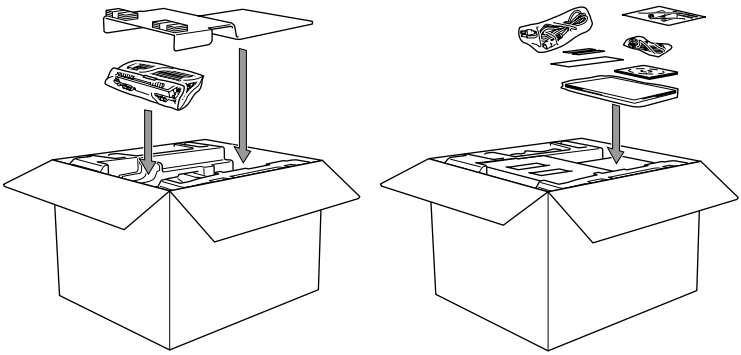


8 Schliessen Sie die vordere Abdeckung. Schieben Sie die Verlängerung des vorderen Papierausgabefaches ein.

9 Packen Sie das Gerät zuerst in den Plastikbeutel und dann mit den Originalverpackungsmaterialien in den Originalkarton.



10 Legen Sie alle Dokumentationen (Handbuch, Schnellstart-Anleitung, CD-ROM), den Entstörfilter und Kabelbinder, das Telefonanschlusskabel, Netzkabel und die Trommeleinheit (inkl. Tonerkassette wie unten gezeigt in den Karton.



11 Schliessen Sie den Karton und kleben Sie ihn zu.

Tonerkassette

Für das MFC sind zwei verschiedene Brother Tonerkassetten erhältlich: eine *Standardkassette* (**TN-6300**) für 3000 Seiten und eine *Jumbokassette* (**TN-6600**) für 6000 Seiten (beim Bedrucken von A4-/Letter-Papier mit 5 % Deckung). Die Lebensdauer des Toners ist von der Art der gedruckten Dokumente abhängig. Wenn der Tonervorrat in der Kassette zu Ende geht, erscheint im Display die Anzeige **Toner bestellen**.

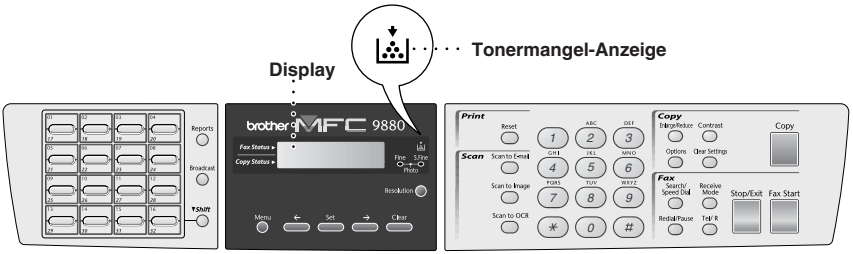
Sie sollten stets eine Tonerkassette vorrätig haben, damit Sie die Kassette sofort austauschen können, wenn sie leer ist.

Entsorgen Sie die Tonerkassette entsprechend der örtlichen Bestimmungen.Verpacken Sie die Kassette vor der Entsorgung sorgfältig, damit keine Tonerreste verstreut werden.

Wenn Sie die Tonerkassette wechseln, sollten Sie das MFC auch reinigen.

Tonermangel-Anzeige

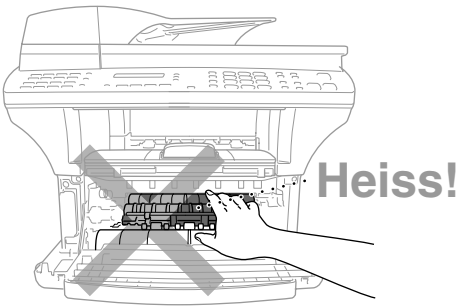
Wenn der Tonervorrat zu Ende geht, erscheint die Anzeige **Toner bestellen** im Display und die Tonermangel-Anzeige beginnt zu blinken.



Falls der Toner leer ist, leuchtet die Tonermangel-Anzeige kontinuierlich und im Display erscheint die Anzeige **Toner leer**. In diesem Fall kann der Ausdruck erst wieder fortgesetzt werden, nachdem Sie eine neue Tonerkassette eingelegt haben.

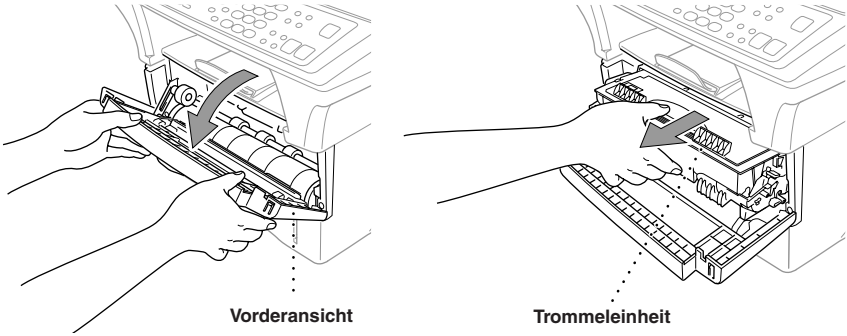
Tonerkassette wechseln

Während des Betriebs werden einige Teile im Inneren des Gerätes sehr HEISS! Achten Sie daher darauf, dass Sie die in der Abbildung grau schattierten Teile nicht berühren.



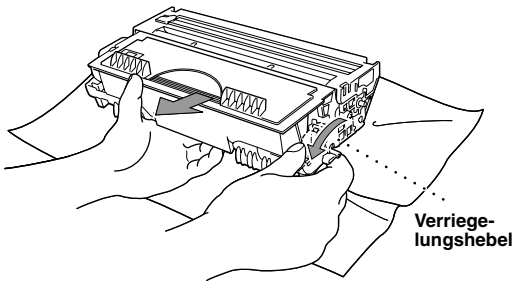
Vorderansicht

1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung und nehmen Sie die Trommeleinheit vorsichtig aus dem Gerät heraus.



Damit keine Gegenstände durch Tonerreste verschmutzt werden, sollten Sie die Trommeleinheit auf ein Stück Papier oder Tuch legen, das später weggeworfen werden kann.

2 Drücken Sie den Verriegelungshebel an der rechten Seite der Tonerkassette nach unten und nehmen Sie die Tonerkassette aus der Trommeleinheit heraus.

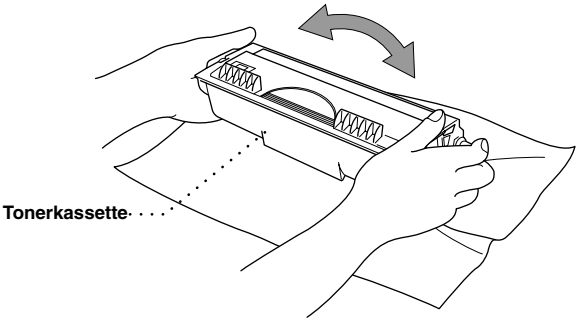


Gehen Sie vorsichtig mit der Tonerkassette um. Falls Toner auf Ihre Hände oder Kleidung gelangt, sollten Sie ihn sofort mit kaltem Wasser entfernen.

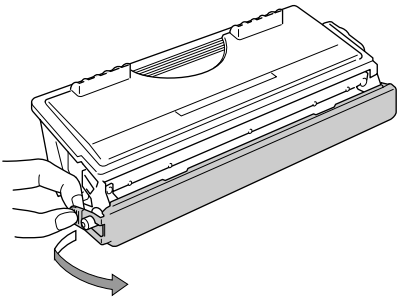
3 Packen Sie nun die neue Tonerkassette aus. Legen Sie die verbrauchte Tonerkassette in den Aluminiumbeutel.

- **Packen Sie die neue Tonerkassette erst kurz vor dem Einsetzen in das Gerät aus. Wenn Sie sie längere Zeit unverpackt liegen lassen, verkürzt sich die Lebensdauer des Toners.**
- **Verwenden Sie bitte nur die originalen Brother-Kassetten (TN-6300 oder TN-6600), die speziell für optimale Druckqualität entwickelt wurden. Die Verwendung von Verbrauchsmaterial, das nicht den Spezifikationen von Brother entspricht und/oder von gleicher Qualität und Eignung wie das von Brother gelieferte oder freigegebene ist, kann zu Schäden am Gerät und zum Verlust von Gewährleistungsansprüchen führen.**

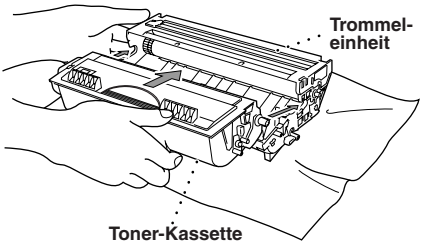
4 Schwenken Sie die Tonerkassette vorsichtig 5- bis 6-mal seitlich hin und her.



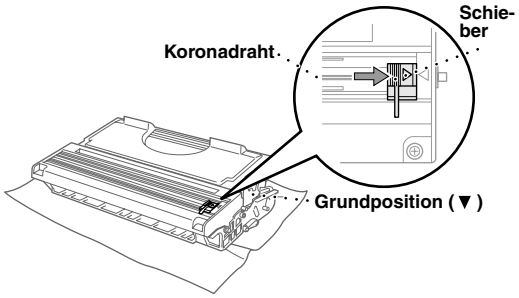
5 Ziehen Sie die Schutzabdeckung ab.



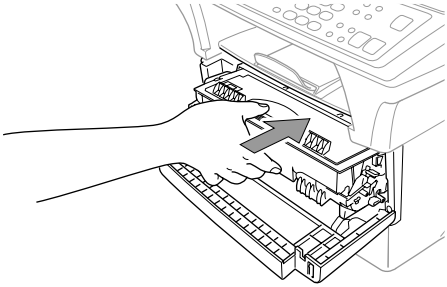
6 Setzen Sie die Tonerkassette in die Trommeleinheit ein, so dass sie hörbar einrastet.



7 Reinigen Sie den Koronadraht im Innern der Trommel, indem Sie den blauen Schieber mehrmals vorsichtig ganz nach rechts und links schieben. Bringen Sie den Schieber wieder in die Grundposition, bevor Sie die Trommeleinheit in das Gerät einsetzen.



8 Setzen Sie nun die Trommeleinheit wieder in das Gerät ein und schliessen Sie die vordere Abdeckung.



Trommeleinheit

Trommellebensdauer

Die Trommeleinheit (DR-6000) gehört zu den Verbrauchsmaterialien und sollte ersetzt werden, wenn die Druckqualität nicht mehr zufriedenstellend ist.

Unter idealen Bedingungen können mit einer Trommeleinheit ca. 20.000 A4-Seiten gedruckt werden. Die tatsächlich gedruckte Seitenanzahl kann jedoch geringer sein.

Die tatsächliche Lebensdauer der Trommeleinheit hängt von vielen Faktoren wie Temperatur, Feuchtigkeit, Art des verwendeten Papiers und Toners, Anzahl der Seiten pro Druckauftrag usw. ab. Da sich viele verschiedene, schwer kalkulierbare Faktoren auf die Lebensdauer der Trommel auswirken, kann nicht für eine Mindestanzahl von Seiten pro Trommeleinheit garantiert werden. Bei langfristiger Verwendung des Druckers für Sonderaufträge (z.B. Drucken von Karten u. ä.) kann sich die Lebensdauer der Trommel verkürzen.

Wenn die Restlebensdauer der Trommel nur noch ca. 5-15 % beträgt, erscheint die Anzeige **Trommel bestell.** im Display. Sie sollten dann eine neue Trommeleinheit bestellen und diese in das Gerät einsetzen, sobald die Druckqualität nicht mehr ausreichend gut ist.

Die Anzeige **Trommel bestell.** erscheint ca. eine Minute lang. Wird irgendeine Aktion ausgeführt, verschwindet die Anzeige. Mit **Stop/Exit** kann die Anzeige ebenfalls vorübergehend ausgeblendet werden. Sie erscheint jeweils nach 50 gedruckten Seiten wieder, um den Benutzer an das Bestellen einer neuen Trommel zu erinnern.

Sie können sich die Restlebensdauer der Trommeleinheit auch jederzeit wie folgt im Display anzeigen lassen.

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **0**, **3**.
2. Die Restlebensdauer der Trommel wird ca. 5 Sekunden lang in Prozent angezeigt und anschliessend erscheint wieder das Menü **Extras**.

```
Trommelleben
Rest:###%
```

3. Drücken Sie **Stop/Exit**, um das Menü zu verlassen.

Auch wenn als Restlebensdauer 0 % angezeigt wird, können Sie weiter mit der Trommeleinheit drucken, bis Sie nicht mehr mit der Druckqualität zufrieden sind.

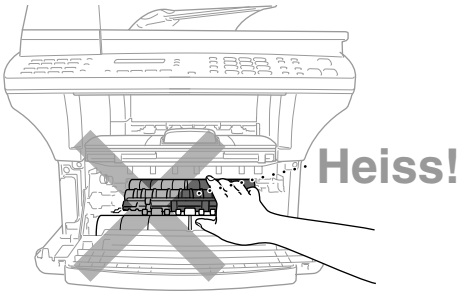
Wenn im Display die Anzeige **Trommel bestell.** erscheint, sollten Sie die Trommeleinheit möglichst bald ersetzen. Kaufen Sie bereits eine neue Trommeleinheit, um sie bei Bedarf sofort einsetzen zu können. Es kann jedoch auch nach Erscheinen dieser Anzeige noch einige Zeit mit der alten Trommeleinheit weitergedruckt werden. Wenn die Druckqualität merklich nachlässt, sollte - auch bevor diese Anzeige erscheint - die Trommel ersetzt werden

.

Gehen Sie beim Herausnehmen der Trommeleinheit vorsichtig vor, da die Einheit Toner enthält. Wenn Sie die Trommeleinheit wechseln, sollten Sie auch das MFC reinigen (**siehe *Regelmässige Reinigung*, Seite 138**)**.**

Das beste Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie nur die originalen Brother Tonerkassetten und Trommeleinheiten verwenden und das Gerät nur in einer sauberen, staubfreien Umgebung mit entsprechender Belüftung benutzen. Die Verwendung von Verbrauchsmaterial, das nicht den Spezifikationen von Brother entspricht und/oder von gleicher Qualität und Eignung wie das von Brother gelieferte/freigegebene ist, kann zu Schäden am Gerät und zum Verlust von Gewährleistungsansprüchen führen.

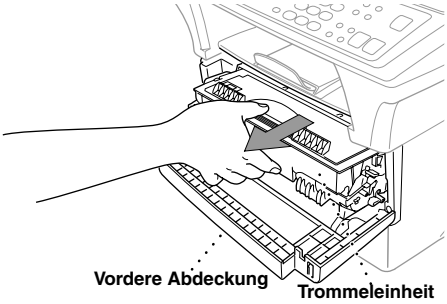
Während des Betriebs werden einige Teile im Innern des Gerätes sehr HEISS! Achten Sie daher darauf, dass Sie die in der Abbildung grau schattierten Teile nicht berühren.



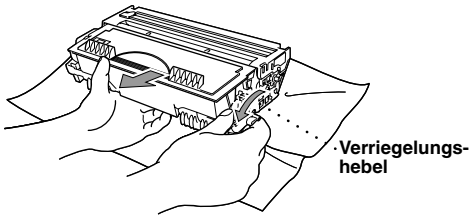
Vorderansicht

Trommeleinheit wechseln

1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung.
2. Nehmen Sie die alte Trommeleinheit aus dem Gerät heraus. Legen Sie die Einheit auf ein altes Tuch oder ein grosses Stück Papier, damit die Arbeitsfläche nicht durch Toner verschmutzt wird.



3 Drücken Sie den Hebel an der rechten Seite der Tonerkassette nach unten und nehmen Sie die Kassette aus der Trommeleinheit heraus (siehe *Tonerkassette wechseln*, Seite 144).



Verpacken Sie die Trommeleinheit gut und entsorgen Sie sie entsprechend den örtlichen Bestimmungen.

4 Packen Sie die neue Trommeleinheit erst unmittelbar vor der Installation aus. Legen Sie die alte Trommeleinheit in den Aluminiumbeutel.

- **Packen Sie die Trommeleinheit erst kurz bevor sie in das Gerät eingesetzt wird aus. Sie kann durch direktes Sonnenlicht oder Raumbeleuchtung beschädigt werden.**
- **Gehen Sie vorsichtig mit der Trommeleinheit und der Tonerkassette um, da sie Toner enthalten. Falls Toner auf Ihre Hände oder Kleidung gelangt, sollten Sie ihn sofort mit kaltem Wasser entfernen.**
- **Berühren Sie das Scanner-Fenster nicht mit den Fingern.**

5 Setzen Sie die Tonerkassette wieder in die neue Trommeleinheit ein (siehe *Tonerkassette wechseln*, Seite 144).

6 Setzen Sie die Trommeleinheit in das Gerät ein und lassen Sie die vordere Abdeckung offen.

7 Drücken Sie **Clear**.

8 Drücken Sie **1**, um den Zähler für die Lebensdauer der Trommel zurückzusetzen. Im Display erscheint **Ausgeführt!** Schliessen Sie die vordere Abdeckung.

```
Trommel ersetzt?
1.Ja 2.Nein
```

18 Wichtige Informationen

Sicherheitshinweise

1. Lesen Sie die folgenden Hinweise aufmerksam durch.
2. Befolgen Sie alle am Gerät angebrachten Warn- und Sicherheitshinweise.
3. Ziehen Sie vor den Reinigungsarbeiten zuerst den Telefonstecker und dann den Netzstecker heraus. Reinigen Sie das Gerät nicht mit flüssigen Reinigungsmitteln oder Sprühreinigern. Verwenden Sie nur ein leicht angefeuchtetes (nicht nasses!) Tuch.
4. Stellen Sie das Gerät nicht auf instabilen Standflächen auf.
5. Die Schlitze im Gehäuse dienen zur Belüftung. Um die Überhitzung des Gerätes zu vermeiden, dürfen die Belüftungsschlitze nicht zugestellt oder durch Vorhänge, Decken, weiche Unterlagen usw. abgedeckt werden. Stellen Sie das Gerät nie auf Heizkörpern oder in der Nähe von Wärmequellen auf. Das Gerät darf nicht in Einbauschränken oder abgeschlossenen Regalen aufgestellt werden, wenn nicht für ausreichende Belüftung gesorgt ist. Die Luft muss frei um das Gerät zirkulieren können.
6. Das Gerät darf nur an ein Stromnetz angeschlossen werden, das den auf dem Aufkleber angegebenen technischen Daten entspricht.
7. Das Gerät hat keinen Netzschalter. Es ist daher besonders wichtig, dass Sie das Gerät an einer jederzeit leicht zugänglichen, geerdeten Netzsteckdose anschliessen, damit es im Notfall schnell vom Netz getrennt werden kann.
8. Stellen Sie keine Gegenstände auf das Netzkabel. Verlegen Sie das Netzkabel so, dass niemand darauftreten oder darüber stolpern kann.
9. Stellen Sie keine Gegenstände unmittelbar vor das Gerät, welche die Ausgabe der Dokumente behindern könnten.
10. Berühren Sie die Dokumente nicht während des Ausdrucks.
11. Achten Sie darauf, dass keine Gegenstände durch die Belüftungsschlitze in das Innere des Gerätes gelangen. Dies kann zu gefährlichen Stromschlägen sowie zu Kurzschlüssen und damit zu Bränden führen. Achten Sie darauf, dass keine Flüssigkeiten auf oder in das Gerät gelangen.
12. Führen Sie nur die in diesem Handbuch beschriebenen Wartungs- und Reinigungsarbeiten durch. Versuchen Sie auf keinen Fall, das Gerät selbst zu reparieren. Durch das Öffnen und Entfernen von Abdeckungen können Teile, die unter gefährlicher Spannung stehen, freigelegt werden oder andere Gefahren auftreten. Überlassen Sie Service- und Reparaturarbeiten daher dem qualifizierten Service-Techniker. Sollten Reparaturen notwendig sein, wenden Sie sich bitte an den Brother-Vertriebspartner, bei dem Sie das Gerät gekauft haben.

13 Unter den folgenden Umständen sollten Sie sofort den Netzstecker des MFC ziehen und sich an Ihren Brother-Vertriebspartner wenden:

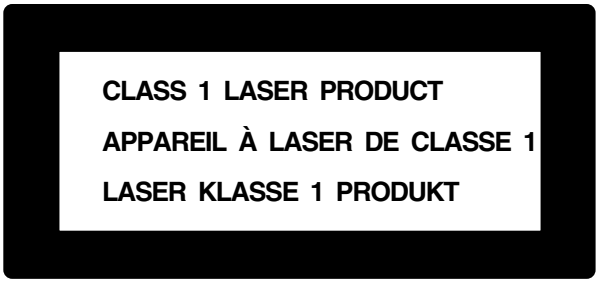
- Wenn das Netzkabel durchgescheuert bzw. beschädigt oder der Netzstecker defekt ist.
- Wenn Flüssigkeit in das Gerät gelangt ist.
- Wenn das Gerät Regen, Wasser oder extremer Feuchtigkeit ausgesetzt wurde.
- Wenn das Gerät nicht mehr richtig arbeitet und eine Reparatur notwendig ist. Nehmen Sie nur die in diesem Handbuch beschriebenen Einstellungen vor. Durch die Änderung anderer Einstellungen können Geräteteile beschädigt und teure Reparaturen notwendig werden.
- Wenn das Gerät heruntergefallen oder das Gehäuse beschädigt ist.
- Falls das Gerät nicht wie gewohnt arbeitet und eine Reparatur notwendig ist.
- Sie sollten zum Anschluss des Gerätes kein Verlängerungskabel verwenden.

Wichtig - Für Ihre Sicherheit

Schliessen Sie das Gerät nur an einer geerdeten Steckdose an. Auch Verlängerungskabel müssen richtig geerdet sein. Die Tatsache, dass das Gerät richtig arbeitet, bedeutet nicht, dass der Netzanschluss richtig geerdet und vollkommen sicher ist. Falls Sie nicht ganz sicher sind, ob der Netzanschluss korrekt geerdet ist, wenden Sie sich bitte an einen qualifizierten Elektriker.

IEC 60825

Das Gerät ist ein Laserprodukt der Klasse 1 gemäss den IEC 60825 Spezifikationen. In Ländern, in denen es erforderlich ist, ist der folgende Aufkleber befestigt:



Das Gerät ist mit einer Laserdiode der Klasse 3B ausgestattet, die in der Scanner-Einheit unsichtbare Laserstrahlen ausgibt. Daher darf die Scanner-Einheit unter keinen Umständen geöffnet werden.

Laserdiode

Wellenlänge:	760 - 810 nm
Ausgabe:	max. 5 mW
Laserklasse:	Klasse 3B

Vorsicht

Nehmen Sie nur die in den mitgelieferten Dokumentationen beschriebenen Einstellungen am Gerät vor. Manipulationen am Gerät, die nicht in diesen Dokumentationen beschrieben sind, können das Austreten von gefährlichen Laserstrahlen zur Folge haben.

Der folgende Aufkleber ist an der Scanner-Einheit befestigt:

CAUTION INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCK OEFEATED. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM. CLASS 3B LASER PRODUCT.

ADVARSEL USYNLIG LASER STRÅLING NÅR KABINETLÅGET STÅR ÅBENT. UNGDÅ DIREKTE UDSÆTTELSE FOR STRÅLING. KLASSE 3B LASER.

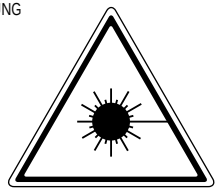
VARNING OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DEN HÄR DELEN ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRRAR ÄR URKOPPLADE. STRÅLEN ÄR FARLIG. KLASS 3B LASER APPARAT.

VARO! AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN. LUOKAN 3B LASERLAITE.

ADVARSEL USYNLIG LASERSTRÅLING, UNNGÅ DIREKTE KONTAKT MED LASERENHETEN NÅR TOPPDEKSELET ER ÅPENT. KLASSE 3B LASERPRODUKT.

ATTENTION RADIATIONS LASER INVISIBLES OUAND OUVERT ET VERROUILLAGE ENLEVE. EVITER EXPOSITIONS DIRECTES AU FAISCEAU. PRODUIT LASER CLASSE 3B.

VORSICHT UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN. SICHERHEITSKLASSE 3B.



ATENCIÓN RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE LA TAPA Y EL INTERRUPTOR INTERNO ESTÁ ATASCADO. EVITE LA EXPOSICIÓN DIRECTA DE LOS OJOS. PRODUCTO LASER CLASE 3B.

Speichererweiterung

Der Speicher des MFC kann mit einem handelsüblichen Standard DIMM-Modul erweitert werden. Das DIMM-Modul wird auf der Hauptplatine im Innern des MFC installiert. Durch ein optionales Modul kann die Leistungsfähigkeit der Drucker- und Faxfunktionen gesteigert werden.

Modell	Mögliche Erweiterung mit handelsüblichen DIMM-Speichermodulen
MFC-9880 mit Standardspeicher von 8 MB	16 MB BUFFARO TECHNOLOGY 12323-0001
	32 MB BUFFARO TECHNOLOGY 12324-0001

Das Speichermodul (DIMM) muss die folgenden Anforderungen erfüllen:

Typ:	100 Pin und 32-Bit-Ausgabe
Wartezyklen (CAS Latency):	CL 2 oder 3
Taktfrequenz:	66 MHz oder mehr
Speicherkapazität:	16 oder 32 MB
Höhe:	46 mm oder höher
Parität:	Keine
DRAM-Typ:	SDRAM, 4 Bänke

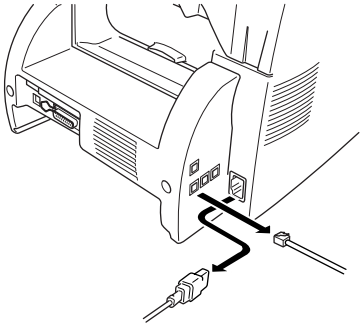
Einige Speichermodule arbeiten eventuell nicht korrekt mit dem MFC-9880. Nähere Informationen erhalten Sie beim Brother Vertriebspartner, bei dem Sie Ihr MFC-9880 gekauft haben. Die jeweils aktuellsten Informationen finden Sie unter: http://solutions.brother.com

DIMM-Modul installieren

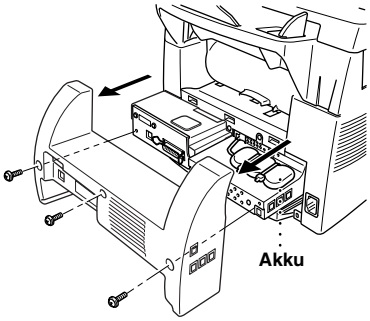
Beachten Sie, dass durch den Ein- bzw. Ausbau des Speichermoduls Daten im Sende- und Empfangsspeicher des MFC gelöscht werden.

1 Ziehen Sie das Telefonanschlusskabel, den Netzstecker und dann das Datenkabel vom MFC ab.

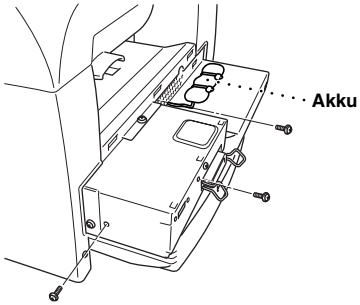
- **Ziehen Sie stets den Netzstecker des Gerätes aus der Steckdose, bevor Sie ein Speichermodul ein- oder ausbauen.**
- **Warten Sie nach dem Ziehen des Netzsteckers 15 Minuten, bevor Sie die Hauptplatine berühren.**



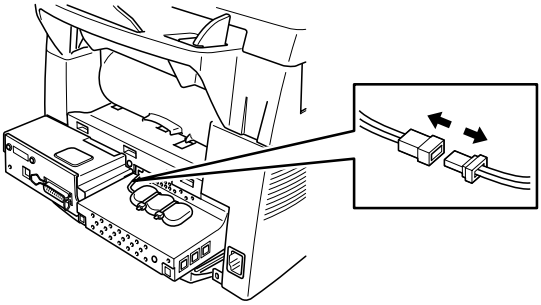
2 Entfernen Sie die Schrauben, mit denen die hintere Abdeckung des MFC befestigt ist, und entfernen Sie die Abdeckung.



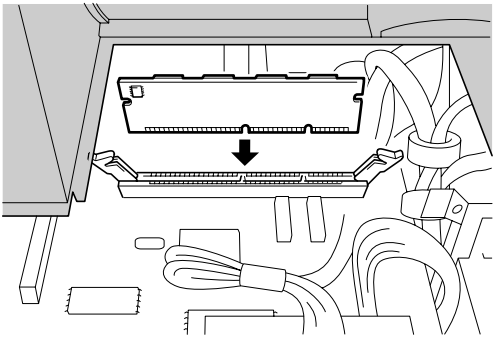
3 Entfernen Sie die beiden Schrauben, mit denen die Abdeckung der Hauptplatine befestigt ist, und entfernen Sie die Abdeckung.



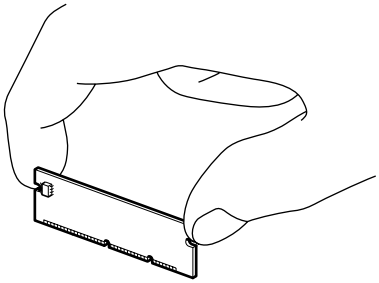
4 Ziehen Sie den Anschluss des Akkus ab.



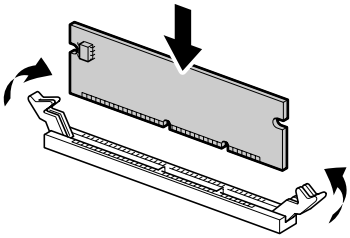
5 Klappen Sie die Halterung für das DIMM-Modul auf der Hauptplatine nach aussen.



- **Halten Sie das DIMM-Modul nur an den Kanten. Berühren Sie auf keinen Fall die Oberfläche des Moduls.**



- **Setzen Sie das DIMM-Modul in den Steckplatz ein und drücken Sie es nach unten, so dass es fest im Steckplatz sitzt. Drücken Sie die Halterungen wieder hoch.**



6 Schliessen Sie das Kabel des Akkus wieder an.

7 Setzen Sie die Abdeckung der Hauptplatine wieder ein und befestigen Sie sie mit den Schrauben.

8 Setzen Sie die hintere Abdeckung des MFC wieder ein und befestigen Sie sie mit den Schrauben.

9 Schliessen Sie das Datenkabel, das Netzkabel und dann das Telefonanschlusskabel wieder an.

Optionale Multifunktionskassette

Für das Gerät ist eine optionale Multifunktionskassette (LT-400) erhältlich. Sie fasst bis zu 250 Blatt Normalpapier (80 m/g^2). Nach Einbau dieser optionalen Kassette können Sie wählen, aus welcher Kassette das Papier zum Faxen, Kopieren oder Drucken eingezogen werden soll (siehe *Optionale Multifunktionskassette (LT-400)*, Seite 17 und *Papierquelle*, Seite 66).

Optionaler FastEthernet Einbau-Print/Fax-Server NC-8100h

Wenn Sie den optionalen Einbau-Print/FaxServer NC-8100h installieren, können Sie Ihr MFC als Netzwerkdrucker, Internet-Fax, Netzwerk-PC-Fax und Netzwerkscanner verwenden. Zur komfortablen Verwaltung dieser Netzwerkfunktionen ist im Lieferumfang das Web-Based-Management und die Brother Netzwerk-Management-Software BRAdmin enthalten.

Faxgerät

Kompatibilität	ITU-T Gruppe 3
Codierung	MH/MR/MMR/JBIG
Übertragungsgeschwindigkeit	33600/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
Dokumentenbreite	147 mm bis 216 mm (Vorlageneinzug), max. 216 (Scanner)
Dokumentenlänge	127 mm bis 356 mm (Vorlageneinzug), max. 297 (Scanner)
Abtastbreite/ Aufzeichnungsbreite	208 mm
Automatischer Vorlageneinzug	50 Blatt (80 g/m^2)
Multifunktionskassette	250 Blatt (80 g/m^2)
Druckmethode	Laserdrucker
Graustufen	64 (Fehlerstreuung)
Display	LCD mit 2 Zeilen à 16 Stellen
Faxabruf	Standard, Schutz, Zeitwahl, Gruppenfaxabruf
Kontrast	Automatische Kontrastkontrolle, hell und dunkel (manuelle Einstellung)
Auflösung	• Horizontal 8 Punkte/mm • Vertikal Standard: 3,85 Zeilen/mm Fein, Foto: 7,7 Zeilen/mm Superfein, Foto (Kopieren): 15,4 Zeilen/mm
Speicher	Bis zu 500 Seiten*
Zielwahl	32 Stationen
Kurzwahl	100 Stationen
Wahlwiederholung	3-mal im Abstand von 2 Minuten
Mithöreinrichtung	Lautsprecher
Rufbeantwortung	nach 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 oder 10 Klingelzeichen
Anschlussmöglichkeit	Hauptanschluss oder Nebenstellenanlage

*Seiten bezieht sich auf die „ITU-T-Chart 1" (mit JBIG-Codierung und Standardauflösung).

Verbrauchsmaterialien

Toner

Separat auswechselbare Tonerkassette
Lebensdauer:
Standardkassette (TN-6300): Bis zu 3.000 Seiten
Jumbokassette (TN-6600): Bis zu 6.000 Seiten
(beim Bedrucken von A4-Papier mit 5% Schwarzanteil)

Die Lebensdauer der Tonerkassette ist von der Art der Druckaufträge abhängig.

Trommeleinheit

Separat auswechselbare Trommeleinheit (DR-6000):
Lebensdauer: Bis zu 20.000 Seiten

Die Lebensdauer der Trommeleinheit ist von verschiedenen Faktoren abhängig, wie z. B. von der Temperatur, der Feuchtigkeit, der Papiersorte, dem Toner, der Anzahl der Seiten pro Druckauftrag usw.

Drucker

Emulationsmodus

Brother Drucksystem für Windows®, Emulation des HP Laser Jet (PCL 5e)

Druckertreiber

Windows® 95, 98, 98SE, Me, Windows NT® Workstation Version 4.0 und 2000 Professional, die den Brother Datenkompressionsmodus und die bidirektionale Kommunikation unterstützen.

Apple® Macintosh® QuickDraw®-Treiber für OS 8.5/8.5.1/8.6/9.0/9.0.4/9.1

Schnittstelle

Bidirektionale parallele Centronics-Schnittstelle (IEEE-1284)
USB-Schnittstelle (Universal Serial Bus)

Druckverfahren

Elektrofotografisch mit Halbleiterlaser-Scanner

Auflösung

600 Druckpunkte pro Zoll

Druckqualität

Normal und Tonersparmodus

Druckgeschwindigkeit

14 Seiten pro Minute (beim Einzug von A4-Papier aus der Multifunktionskassette)

TrueType-Fonts auf CD-ROM

TrueType-kompatible ladbare Schriften für Windows® auf der mitgelieferten CD-ROM

Systemvoraussetzungen

Für Windows®			
Betriebssystem	**CPU (Pentium)**	**RAM**	**Festplatte**
95, 98, 98SE	75 MHz	24 MB (32 MB empfohlen)	50 MB
NT Workstation 4.0	75 MHz	32 MB (64 MB empfohlen)	
2000 Professional	133 MHz	64 MB (128 MB empfohlen)	
Me	150 MHz	32 MB (64 MB empfohlen)	

Für Macintosh®			
Betriebssystem	**CPU**	**RAM**	**Festplatte**
Apple® Macintosh® QuickDraw® G3, G4, iMac oder iBook mit OS8.5, 8.5.1 (nur Druckerfunktionen) OS8.6/9.0/9.0.4/9.1 (Drucker- und Scannerfunktionen)	Alle Modelle erfüllen die Mindestvoraussetzung		50 MB

Netzanschluss und Betriebsumgebung

Temperatur	Beste Umgebungstemperatur +10 bis +32,5 °C Lagerung: 10 bis +32,5 °C
Aufwärmzeit	Ca. 25 Sekunden bei 23 °C
Netzanschluss	220 - 240 V, 50/60 Hz
Leistungsaufnahme	In Betrieb (Kopieren): 350 W oder weniger (bei 25°C) Im Energiesparmodus 1: 15 W oder weniger In Bereitschaft: 75 W oder weniger (25°C)
Geräuschemission	In Betrieb: 53 dBA oder weniger In Bereitschaft: 39 dBA oder weniger
Luftfeuchtigkeit	In Betrieb: 20 bis 80% (ohne Kondensation) Lagerung: 20 bis 80% (ohne Kondensation)
Abmessungen	492 x 456 x 429 mm
Gewicht	17 kg
Speicher	8 MB

Änderungen der technischen Daten ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.

Zu diesem Handbuch

Das Handbuch wurde unter der Aufsicht von Brother Industries Ltd. erstellt und veröffentlicht. Es enthält die technischen Angaben und Produktinformationen entsprechend dem aktuellen Stand vor der Drucklegung.

Der Inhalt des Handbuches und die technischen Daten des Produktes können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die Firma Brother behält sich das Recht vor, Änderungen bzgl. der technischen Daten und der hierin enthaltenen Materialien vorzunehmen. Brother übernimmt keine Haftung bei offensichtlichen Druck- und Satzfehlern.

Warenzeichen

Multi-Function Link Pro ist eingetragenes Warenzeichen von Brother Industries, Ltd.

Brother ist ein eingetragenes Warenzeichen von Brother Industries, Ltd.

Das Brother-Logo ist ein eingetragenes Warenzeichen von Brother Industries, Ltd.

Windows, Windows NT, Microsoft, MS-DOS, Excel, Word, Paint und Draw sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft in den USA und anderen Ländern.

NT ist ein Warenzeichen der Northern Telecom Limited.

Macintosh ist ein eingetragenes Warenzeichen und iMac ist ein Warenzeichen von Apple Computer, Inc.

PaperPort und TextBridge sind eingetragene Warenzeichen von ScanSoft, Inc.

Jede Firma, deren Programmname in diesem Handbuch erwähnt ist, hat eine spezielle Software-Lizenzvereinbarung für die zu ihrem Eigentum gehörenden Programme.

IBM und IBM PC sind eingetragene Warenzeichen der International Business Machines Corporation.

Hewlett Packard ist ein eingetragenes Warenzeichen und HP LaserJet ist ein Warenzeichen der Hewlett Packard Company.

Alle anderen in diesem Handbuch erwähnten Produktnamen und Produktbezeichnungen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der betreffenden Firmen.

Zubehör

Verwenden Sie nur original Brother Tonerkassetten und Trommeleinheiten. Die Verwendung von Verbrauchsmaterial, das nicht den Spezifikationen von Brother entspricht und/oder von gleicher Qualität und Eignung wie das von Brother gelieferte oder freigegebene ist, kann zu Schäden am Gerät und zum Verlust von Gewährleistungsansprüchen führen.

Zubehör	**Artikelbezeichnung**
Tonerkassette	TN-6300 (für ca. 3.000 Seiten) TN-6600 (für ca. 6.000 Seiten)
Trommeleinheit	DR-6000

Texteingabe

Beim Speichern der Absenderkennung und von Rufnummern müssen Buchstaben eingegeben werden. Dazu werden die Zifferntasten verwendet. Über diesen Tasten sind Buchstaben abgedruckt, die durch wiederholtes Drücken der Taste nacheinander im Display angezeigt werden. Mit den Tasten **0**, **#**, und ✳ können Sie Sonderzeichen eingeben.

Drücken Sie die jeweilige Taste so oft, bis der gewünschte Buchstabe im Display angezeigt wird:

Drücken Sie	1-mal	2-mal	3-mal	4-mal	5-mal
2	A	B	C	2	A
3	D	E	F	3	D
4	G	H	I	4	G
5	J	K	L	5	J
6	M	N	O	6	M
7	P	Q	R	S	7
8	T	U	V	8	T
9	W	X	Y	Z	9

Leerzeichen eingeben

Zur Eingabe eines Leerzeichens drücken Sie zweimal ⊡.

Korrigieren

Um Zeichen zu korrigieren, bewegen Sie den Cursor mit der Taste ⊡ unter das erste falsch geschriebene Zeichen und drücken dann **Clear**. Dadurch werden das Zeichen an der Cursorposition und alle Zeichen rechts davon gelöscht. Geben Sie nun die richtigen Zeichen ein.

Buchstaben wiederholen

Wenn Sie zweimal hintereinander denselben Buchstaben oder nacheinander zwei auf derselben Taste liegende Buchstaben eingeben wollen (z. B. "LL" oder "TU"), geben Sie den ersten Buchstaben ein, drücken dann ⊡ und wählen anschliessend den nächsten Buchstaben.

Sonderzeichen und Symbole

Drücken Sie die Taste ✳, **#**, **0** oder ⊡ so oft, bis sich der Cursor unter dem gewünschten Zeichen befindet. Drücken Sie dann **Set.**

Drücken Sie **0** für Ä Ë Ö Ü À Ç È É 0

Drücken Sie ✳ für (Leerzeichen) ! ” # $ % & ’ ( ) ✳ + , - . / €

Drücken Sie **#** für : ; < = > ? @ [ ] ^ _

Allgemeines zu Faxgeräten

Faxgeräte verständigen sich untereinander durch die Übertragung verschiedener Tonsignale. Daher werden Sie beim Senden von Dokumenten über den Lautsprecher unterschiedliche Tonfolgen hören, deren Bedeutung im folgenden Abschnitt erklärt sind.

CNG-Rufton und Antwortton

Wenn ein Fax verschickt wird, überträgt das sendende Gerät zuerst den sogenannten CNG-Ton (CalliNG). Dies ist ein kurzer Rufton, der im Abstand von ca. 4 Sekunden wiederholt wird. Sie hören diesen Ton auch über den Lautsprecher Ihres MFC, wenn Sie ein Fax automatisch versenden. Er wird nach dem Anwählen ca. 60 Sekunden lang ausgegeben. Währenddessen muss das empfangende Gerät mit dem Antwortton, einem zirpenden, ununterbrochenen Signal in hoher Frequenz, antworten.

Wenn am MFC der automatische Faxempfang (**Fax**) eingeschaltet ist, beantwortet es automatisch jeden Anruf mit dem Antwortton und zeigt im Display **Empfangen** an. Auch wenn der Sender auflegt, sendet das MFC den Antwortton insgesamt 60 Sekunden lang. (Sie können in diesem Fall den Empfangsmodus mit **Stop/Exit** abbrechen.)

Der CNG-Rufton des sendenden und der Antwortton des empfangenden Gerätes müssen sich mindestens 2 bis 4 Sekunden lang überlappen, damit die Geräte alle notwendigen Informationen austauschen können. Da der CNG-Ton nach Anwählen der Rufnummer nur ca. 60 Sekunden lang ausgegeben wird, ist es wichtig, dass das Empfängergerät den Anruf möglichst schnell annimmt.

Wenn ein externer Anrufbeantworter zusammen mit dem Gerät im TAD-Modus verwendet wird, bestimmt dieser, nach wie vielen Klingelzeichen der Anruf angenommen wird. Damit auch Faxe empfangen werden können, müssen Sie den externen Anrufbeantworter (nicht das MFC) so einstellen, dass er die Anrufe schnell (nach 2-maligem Klingeln) annimmt.

ECM-Fehlerkorrekturverfahren

Diese Funktion überprüft während des Sendens, ob die Übermittlung fehlerfrei erfolgt und überträgt fehlerhafte Blöcke automatisch neu.

Dazu müssen das empfangende und das sendende Gerät mit diesem Verfahren arbeiten können, und es muss genügend Speicherplatz frei sein.

Fachbegriffe

Absenderkennung: Eine Zeile mit Rufnummer bzw. Name des Senders, Datum und Sendezeit sowie Seitennummer, die automatisch am Anfang jeder gesendeten Seite ausgedruckt wird.

ADF (Automatischer Vorlageneinzug): Automatischer Vorlageneinzug, in den mehrere Seiten auf einmal eingelegt werden können, die dann vom Gerät automatisch nacheinander eingezogen werden.

ADF-Versand: Die Dokumente werden nicht vor dem Senden gespeichert, sondern erst nach Herstellen der Verbindung aus dem Vorlageneinzug eingezogen und übertragen. Sie können diese Funktion z. B. verwenden, wenn der Speicher voll ist oder wenn verschiedene Aufträge gespeichert sind und ein Dokument dringend gesendet werden soll.

Anstehende Aufträge: Zum Anzeigen und selektiven Abbrechen der aktuell programmierten Aufträge.

Auflösung: Anzahl der Druckpunkte pro Zoll (dpi). Siehe: Fein-, Superfein-, Foto-, Standard-Auflösung. Je höher die Auflösung, desto länger dauert die Übertragung.

Automatisches Senden: Fax einlegen, Nummer wählen und **Fax Start**-Taste drücken. Das Gerät stellt die Verbindung automatisch her und sendet dann das Dokument selbstständig.

Automatische Wahlwiederholung: Wählt einen besetzten Anschluss automatisch erneut an.

CNG-Ton: Rufton (CalliNG) eines Faxgerätes, an dem das empfangende Gerät erkennt, dass ein Fax gesendet wird.

Codierung: Ein Verfahren zur Codierung der in einem Dokument enthaltenen Informationen. Alle Faxgeräte müssen den Mindeststandard (MH = Modified Huffman) erfüllen. Das MFC kann jedoch mit den leistungsfähigeren Kompressionsmodi der MR-, MMR- (Modified Read und Modified Modified Read) und JBIG-Codierung arbeiten, sofern das empfangende Gerät ebenfalls über diese Modi verfügt.

Deckblatt: Ein vom MFC erstelltes und vor Ihrem Dokument gesendetes Blatt mit Name, Fax-, Telefonnummer und einem programmierbaren Kommentar, wie z. B. „EILIG“.

Display: Flüssigkeitskristallanzeige am Bedienungsfeld, die beim Einstellen von Funktionen anzeigt, was zu tun ist.

Dual Access: Während das Gerät sendet oder empfängt können bis zu 50 Sendevorgänge vorbereitet werden. Die Dokumente werden nach Auslösen der **Fax Start**-Taste direkt eingelesen, gespei-chert und wieder ausgeworfen. Der Vorlageneinzug bleibt so zum Vorbereiten von weiteren Sendevorgängen frei.

ECM-Fehlerkorrektur: Reduziert Übertragungsfehler (z. B. durch Leitungsstörungen) beim Senden und Empfangen von Dokumenten. Die Gegenstelle muss dieses Verfahren ebenfalls unterstützen.

Externes Telefon: Als externes Telefon wird ein Telefon bezeichnet, das an der EXT.-Buchse des MFC oder an derselben seriellen Dose wie das MFC angeschlossen ist (siehe auch paralleles Telefon).

Faxabruf: Die Möglichkeit, ein Dokument von einem anderen Faxgerät abzurufen (aktiv) oder ein Dokument vorzubereiten, das von anderen Faxgeräten abgerufen werden kann (passiv).

Fax-Erkennung: Faxe werden automatisch empfangen, wenn der Faxanruf über ein externes Telefon angenommen wurde.

Fax-Weiterleitung: Die Möglichkeit, ein Fax direkt nach dem Empfang automatisch zu einem anderen Faxgerät weiterleiten zu lassen.

Faxspeicherung: Speichern der empfangenen Faxe für die Fax-Fernweitergabe und die Fax-Weiterleitung.

Faxton: Signale, die das sendende und empfangende Gerät zum Austausch von Informationen senden.

Fein-Auflösung: Auflösungseinstellung mit 203 x 196 dpi (Druckpunkte/Zoll) zum Senden von kleingedrucktem Text.

Fernaktivierung (nur mit externem Telefon möglich): Wenn ein Faxanruf mit einem externen Telefon angenommen wurde, kann das Dokument durch die Eingabe des Fernaktivierungs-Codes zum MFC weitergeleitet werden.

Foto-Auflösung: Eine Auflösungseinstellung, die sich besonders zum Senden von Fotos eignet, da sie auch Graustufen überträgt.

F/T-Modus (nur mit externem Telefon möglich): Automatische Fax/Telefon-Schaltung. Das Gerät nimmt alle Anrufe an, empfängt Faxe automatisch und ruft Sie bei einem Telefonanruf durch ein Pseudoklingelzeichen ans Telefon.

F/T-Rufzeit (nur mit externem Telefon möglich): Mit dieser Funktion kann eingestellt werden, wie lange das Gerät beim Empfang eines Telefonanrufes im F/T-Modus (autom. Fax/Tel-Schaltung) klingelt, um Sie ans Telefon zu rufen.

Graustufen: Grautöne, die zum Kopieren und Faxen von Fotografien zur Verfügung stehen.

Grundeinstellungen: Einstellungen, die für alle folgenden Sende- bzw. Kopiervorgänge gültig sind, bis sie wieder geändert werden.

Journal: Ein Bericht über die empfangenen und gesendeten Dokumente. Der Journalausdruck kann automatisch nach bestimmten Zeitintervallen oder jeweils manuell ausgedruckt werden.

Klingellautstärke: Zum Ändern der Klingellautstärke des Gerätes oder zum Ausschalten des Klingelns.

Kompatibilität: Die Fähigkeit von Faxgeräten mit anderen Faxgeräte zu kommunizieren. Die Kompatibilität ist zwischen ITU-T-Gruppen gewährleistet.

Konfigurationsliste: Ein Ausdruck, der über die aktuellen Funktionseinstellungen informiert.

Kontrast: Einstellung zum Senden eines Dokumentes. Normalerweise wählt das Gerät automatisch die richtige Kontrasteinstellung. Für extrem helle oder dunkle Dokumente kann die passende Einstellung manuell gewählt werden.

Kontrolldruck: Alle empfangenen und gespeicherten Faxe werden automatisch auch ausgedruckt, damit auch bei längeren Stromunterbrechungen keine Daten verloren gehen.

Kurzwahl: Zum Speichern einer Rufnummer, die dann durch Drücken der Taste **Search/Speed Dial**, dann **#** und Eingabe einer zweistelligen Kurzwahlnummer aufgerufen werden kann.

Lautsprecher-Lautstärke: Die Lautstärke des Lautsprechers kann verändert oder der Lautsprecher ganz ausgeschaltet werden.

Manuelles Senden (nur mit externem Telefon möglich): Beim manuellen Senden wird der Hörer abgehoben und dann die Rufnummer über die Tasten des MFC gewählt. Nach Herstellen der Verbindung kann das Dokument manuell durch Drücken der **Fax Start**-Taste abgeschickt werden.

Paralleles Telefon: Ein parallel geschaltetes Telefon ist ein an derselben Leitung, aber an einer anderen Telefonsteckdose angeschlossenes Telefon (siehe auch externes Telefon).

Pulswahl: In älteren Telefonnetzen verwendetes Wahlverfahren, bei dem Sie für jede gewählte Ziffer ein Tacken hören.

Rufbeantwortung: Die Anzahl der Klingelzeichen, nach der das Gerät einen Anruf im Fax/Tel-Modus (F/T) oder Faxmodus annimmt.

Rufnummernverzeichnis: Ein vom Gerät ausgedrucktes Verzeichnis mit allen gespeicherten Rufnummern.

Rundsenden: Mit dieser Funktion kann ein Fax automatisch an mehrere Empfänger gesendet werden.

Scannen: Einlesen eines Dokumentes zum Senden oder Kopieren, Faxen, Mailen oder zur Bearbeitung am PC.

Sendebericht: Ein Bericht, der nach jedem Sendevorgang automatisch oder nur auf Tastendruck ausgedruckt werden kann, mit Faxnummer/-name des Empfängers, Sendezeit und Sendedatum, Sendedauer und dem Ergebnis der Übertragung.

Signalton: Der Signalton ist zu hören, wenn eine Taste gedrückt wird, ein Fehler auftritt oder das Senden bzw. der Empfang eines Dokumentes abgeschlossen ist.

Speicherempfang bei Papiermangel: Nach Einschalten dieser Funktion werden Dokumente automatisch gespeichert, falls sich kein Papier im Papierschacht befindet (sofern genügend freie Speicherkapazität vorhanden ist).

Standard-Auflösung: Auflösung von 203 x 98 dpi, die für die meisten normal gedruckten Dokumente verwendet werden kann.

Superfein-Auflösung: Auflösung von 203 x 391 dpi (Druckpunkte/Zoll), die für detaillierte Zeichnungen oder extrem kleine Schriften verwendet werden sollte.

Tel-Index: Die als Ziel- und Kurzwahl gespeicherten Rufnummern werden automatisch alphabetisch sortiert und können so schnell und bequem im Display gesucht und dann angewählt werden.

Temporäre Einstellung: Einstellungen, die nur zum Senden bzw. Kopieren des nächsten Dokumentes gültig sind.

Tonerkassette: In der Trommeleinheit enthaltener und separat wechselbarer Behälter für das schwarze Toner-Pulver von Lasergeräten.

Tonerspar-Modus: Reduziert den Tonerverbrauch. Der Ausdruck erscheint dadurch insgesamt heller.

Tonwahl: Ein in modernen Telefonnetzen verwendetes Wahlverfahren, bei dem Sie für jede gewählte Ziffer einen bestimmten Ton hören.

Trommeleinheit: Ein Druckelement für Lasergeräte.

Übersee-Modus: Mit dieser Funktion können Übertragungsfehler durch Leitungsrauschen, wie sie bei Übersee-Übertragungen auftreten können, reduziert werden.

Übertragung: Senden eines Dokumentes über die Telefonleitung eines Faxgerätes an ein anderes Faxgerät.

Übertragungsfehler: Ein Fehler beim Senden oder Empfangen eines Faxes aufgrund einer schlechten Verbindung oder von Leitungsstörungen. Das Fax wurde dann eventuell nicht einwandfrei übermittelt.

Verkleinerung: Bei Normalpapier-Faxgeräten können Dokumente automatisch so verkleinert werden, dass sie einschliesslich der Absenderkennung auf das DIN-A4-Papier passen.

Zeitversetztes Senden: Die Möglichkeit, einen Sendevorgang automatisch zu einer bestimmten Uhrzeit ausführen zu lassen.

Zielwahl: Zum Speichern einer Rufnummer, unter einer Zielwahltaste, die anschliessend durch Drücken der entsprechenden Zielwahltaste angewählt werden kann.

Zugangscode: 4-stelliger Code, der zur Fernabfrage und Fernschaltung des Faxgerätes eingegeben werden muss.

Zugangssperre: Sperrt die wichtigsten Funktionen mit Ausnahme des Faxempfangs im Speicher.

Stichwortverzeichnis

A

Abbrechen einer Sendung 23
Absenderkennung..... 14
ADF-Versand 23
Aktiver Faxabruf
geschützt..... 40
Gruppenfaxabruf 41
Standard..... 40
zeitversetzt..... 41
Anrufbeantworter, externer 162
Anzeigen/Abbrechen anstehender Aufträge..... 23
Auflösung..... 24
Aufträge abbrechen/anzeigen..... 23
Ausgabeart..... 54
Ausrichtung..... 65
Automatisch senden 21
Automatische Fax-Erkennung..... 33
Automatischer Journalausdruck 47
Automatischer Sendebericht 47
Automatischer Vorlageneinzug..... 1
Autostart-Funktion ausschalten..... 83

B

Berichte und Listen 47
Besetzt..... 127
Bestellformular..... 48
Betriebsumgebung..... 159
Bild-Taste..... 84
Brother Control Center
Allgemeines..... 82
In Datei scannen..... 88
Kopier-Funktionen 86
Meldung 87
PC-Fax-Funktion..... 86
Scannen und an E-Mail senden 84, 89
Scannen und an Grafikanwendung senden.....84, 92
Scannen und an Textverarbeitung senden.....84, 91
Scanner-Einstellungen..... 86

C

Call-by-Call..... 35

D

Datenerhalt 5
Datum.....14
Deckblatt 27
Deckblatt senden 27
Deckel
offen 127
öffnen 127
Displaysprache 15
Dokument prüfen 127
Dokumentenstau.....130
DOS-Anwendung 125
Druckbereich reinigen 139
Drucken
mit einem Macintosh.....115
unter DOS 125
unter Windows 58
Drucker-Konfigurationsliste drucken.....62
Druckertreiber
für Windows.....64
Macintosh® 115
Druckertreiber für Windows® 2000.....78
Druckkontrast.....31
Druckmedium.....66
Dual Access.....22
Duplexdruck (manuell) 61

E

Einbau-PrintServer, optionaler.....156
Einstellungen im Scanner-Fenster.....99
E-Mail-Anwendung.....89
E-Mail-Taste 84
Empfangen, Fax 29
Empfangen, PC-FAX 113
Empfangsmodus einstellen.....30
Energiesparmodus 1 16
Energiesparmodus 2 16
Erweitertes Speichermanagement 58
Externer Anrufbeantworter 6
Externes Telefon 32

F

F/T-Modus 39
F/T-Rufzeit.....32

Faxabruf 40
Faxauflösung 24
Faxe empfangen 29
Faxe senden 94
Fax-Erkennung 33
Fax-Fernweitergabe 44
Faxspeicherung 43
Fax-Weiterleitung 43
Fehlermeldungen 127
Fernabfrage 43
Fernabfrage-Befehle 45
Fernschaltung 44
Fonts, interne 62
Funktionstabellen 10
Funktionstastenfeld 8

G

Gerätefehler XX 127
Geschützter aktiver Faxabruf 40
Geschützter passiver Faxabruf 42
Gespeichertes Fax drucken 31
Graustufen 157
Grundeinstellungen 14
Gruppenfaxabruf 41
Gruppentaste 26

H

Hauptanschluss 15
Hilfe 48
Hinweise zur Inbetriebnahme des Gerätes 4

I

Inbetriebnahme-Einstellungen 14
Interne Fonts 62
Internen Schriften 62

J

Journalausdruck 47

K

Kassette prüfen 127
Keine Verbindung 127
Klingellautstärke 18
Kontrast 25
Kontrast (Kopieren) 52, 57
Kontrolldruck 43
Kopienkontrast 52, 57
Kopiereinstellungen 51, 93
Kopieren 49
  2in1, 4in1, Poster 54
  Grundeinstellungen 56
  mehrfach 4, 49, 50
  mit Vorlageneinzug 4, 49
  mit Vorlagenglas 50
  Papiersorte 56, 57
  temporäre Einstellungen 51
  Vergrößern/Verkleinern 52
  Vorlagenart 53, 57
Kühlphase 127
Kurzwahl speichern 36
Kurzwahl verwenden 21

L

Leerzeichen eingeben 161
LT-400 156

M

Manuell beidseitig bedrucken 61
Manuell senden 22
Manuelle Papierzufuhr 59
Mehrfach kopieren 49
Mehrseitendruck 65
MFC Remote Setup 102
Multifunktionskassette 58
Multifunktionskassette, optionale .. 17, 156

N

Nachwahlverfahren 35
Navigationstasten 10
NC-8100h 156
Nebenstellenanlage 15
Netzanschluss 159
Netzkabel-Anschluss 5
Nicht belegt! 128
Nummer für die Fax-Weiterleitung ändern 46

O

Optionale Multifunktionskassette .. 17, 156

Optionaler Einbau-PrintServer 156
Optionen-Taste 53

P

Papier prüfen 128
Papierarten, verwendbare 63
Papierform. prüf 128
Papiergröße 65
Papierkassette, optionale 17
Papiersorte 56, 57
Papierstau 128, 131
Paralleles Telefon 32
Passiver Faxabruf 42
Passwort ändern 19
Pause 22
PC-FAX empfangen 113
PC-FAX-Funktionen
  Macintosh 117
  Windows 103
Poster 55
PreScan-Funktion 100, 124
PrintServer 156
Probleme und Abhilfe 133
Pseudoklingeln 39

Q

Quick Print Setup 72

R

Reinigen
  Druckbereich 139
  Scanner 138
  Trommeleinheit 140
Remote Setup 102
Reports-Taste verwenden 48
Reset 62
Reset-Taste 62
RPC-Programm 125
Rufbeantwortung 30
Rufnummern
  ändern 36
  speichern 35
Rufnummernspeicher verwenden 21
Rundsendegruppe speichern 37
Rundsenden 26

S

Scannen
  eines Dokumentes in den PC 98
  eines Dokumentes in einen Macintosh G3, G4 oder iMac 121
  in Datei 88
  und an E-Mail senden 84, 89
  und an Grafikanwendung senden 84, 92
  und an Textverarbeitung senden 84, 91
Scanner lösen 128
Scanner reinigen 138
Scanner-Lampe ausschalten 16
Scanner-Tasten 83
Scanner-Treiber 98
ScanSoft™ PaperPort® 95
  Ansehen von Dokumenten 96
  Verknüpfungen zu anderen Anwendungen 97
ScanSoft™ TextBridge® OCR verwenden 97
Schriften, interne 62
Senden
  ADF-Versand 23
  automatisch 21
  einer Datei als PC-Fax 106
  manuell 22
  mit Vorlageneinzug 3
  mit Vorlagenglas 3
  Rundsenden 26
  zeitversetzt 25
Senden Stapelübertragung 25
Sendevorbereitung 22
Sicherheitshinweise 150
Signalton 18
Sommerzeit 16
Sonderzeichen und Symbole 161
Sortiert kopieren 53, 65
Speicher voll 128
Speicherempfang bei Papiermangel 31
Speichererweiterung 153
Speicher-voll-Meldung 50
Standortwahl 4
Stapelübertragung 25
Störungen 127
Support 77

Systemvoraussetzungen 159

T

Technische Daten 157
Telefon, externes/paralleles 32
Telefon-Index 21
Texteingabe 161
Text-Taste 84
Textverarbeitungsprogramm 91
Toner
bestellen 128
Kassette wechseln 144
leer 129
Tonerspar-Modus 17
Tonerkassette 144
Tonermangel-Anzeige 144
Trommel
Allgemeines 147
reinigen 140
wechseln 148
Trommel bestell. 129
Trommellebensdauer 147
TWAIN-Scannertreiber 121

U

Übersee-Modus 28
Übertr.-Fehler 129
Uhrzeit 14
Umschläge bedrucken 60
Unterbrechung 129

V

Verbrauchsmaterialien 158
Vergrößern (Kopieren) 52
Verkleinern (Kopieren) 52
Verkleinerung beim Empfang 30
Verpacken für einen Transport 141
Verwendbares Papier 63
Vorlagenabdeckung 3
Vorlagenart 53, 57
Vorlagenglas 3

W

Wahlverfahren 15
Wahlwiederholung 22
Warenzeichen 160
Wartung und Pflege 127
Wasserzeichen 69
Winterzeit 16

Z

Zeitversetzter aktiver Faxabruf 41
Zeitversetztes Senden 25
Zielwahl
speichern 35
verwenden 21
Zu diesem Handbuch 160
Zubehör 160
Zugangscode
ändern 44
verwenden 44
Zugangssperre 20
ausschalten 20
verwenden 19
Zurücksetzen 62

Empfangsmodus ändern
9 8 drücken
dann **1** für **TAD**.
2 für **Fax/Tel (F/T)**
3 für **Fax**.

Fernabfrage beenden
9 0 drücken.

Zugangscode ändern

1. Drücken Sie **Menu**, **2**, **5**, **3**.
2. 3-stelligen Code eingeben. Der Stern ✳ kann nicht geändert werden.
3. Drücken Sie **Set**.
4. Drücken Sie **Stop/Exit**.

❹

Fernabfrage-Karte

Zugangscode eingeben

1. Rufnummer des MFC von einem Telefon oder Handy aus wählen.
2. Nach dem Faxton den Zugangscode (159✳) eingeben.
3. Das MFC zeigt durch Signaltöne an, ob Faxe empfangen wurden:
   1 langer Ton — Fax(e) empfangen
   Kein langer Ton — kein Fax empfangen
4. Nach 2 kurzen Tönen Befehle eingeben.
5. Zum Beenden der Fernabfrage **9 0** drücken.
6. Den Hörer auflegen.

❶

Fernabfrage-Befehle

Fax-Weiterleitung einstellen

9 5 drücken
dann
1 zum Ausschalten der Fax-Weiterleitung.
2 zum Einschalten der Fax-Weiterleitung.
4 zur Eingabe der Faxnummer, dann die Rufnummer und **# #** eingeben.
6 zum Einschalten der Faxspeicherung.
7 zum Ausschalten der Faxspeicherung.

❷

Fax-Fernweitergabe

9 6 drücken
dann
2 zur Fax-Fernweitergabe aller Faxe, dann Nummer des Gerätes und **# #** eingeben. Nach dem Faxton Hörer auflegen und warten.
3 zum Löschen der empfangenen Faxe.

Empfangsstatus prüfen

9 7 1 drücken
1 langer Ton — Fax(e) empfangen
3 kurze Töne — kein Fax empfangen

❸

Dieses Gerät entspricht den Bestimmungen des Landes für das es zugelassen wurde. Die Brother-Vertretungen und Brother-Händler der einzelnen Länder können die technische Unterstützung nur für die Geräte übernehmen, die in ihrem jeweiligen Land gekauft und zugelassen wurden.

SWI-GER